

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» - завідувача сектору управління персоналом і документообігу Департаменту Державної архітектурно-будівельної інспекції у Вінницькій області

| Загальні умови | |
|---|--|
| Посадові обов'язки | Завідувач сектору здійснює керівництво діяльністю сектору, координує і контролює діяльність працівників; організовує планування роботи сектору та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій; забезпечує планування службової кар'єри державних службовців сектору, а також навчання працівників сектору; вносить керівництву територіального органу пропозиції щодо штатної чисельності сектору, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників сектору; розподіляє обов'язки між працівниками сектору; розробляє посадові інструкції працівників сектору, забезпечує їх надсилання до Держархбудінспекції для затвердження, а також забезпечує своєчасність внесення до них змін; забезпечує дотримання працівниками сектору правил внутрішнього службового розпорядку, виконавської дисципліни, а також законодавства України з питань державної служби та запобігання корупції; підписує інформаційні листи в межах компетенції сектору; за дорученням Голови Держархбудінспекції, керівництва територіального органу представляє територіальний орган або Держархбудінспекцію в інших органах державної влади з питань, що належать до компетенції сектору. |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад – 4100 грн.; надбавки, доплати та премії відповідно до ст. 52 Закону України «Про державну службу» та постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Безстрокове |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | 1) копія паспорта громадянина України; 2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі; 3) письмова заява, в якій особа повідомляє про те, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону; 4) копія (копії) документа (документів) про освіту; 5) заповнена особова картка встановленого зразка; 6) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік; Примітка: надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК; 7) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою. |

| | | |
|--|---|---|
| | | Кінцевий термін прийняття документів для участі у конкурсі 21 грудня 2017 року до 18 ⁰⁰ |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | | м. Київ, б-р. Лесі Українки, 26, 8 поверх, актовий зал о 10 ⁰⁰ , 28.12.2017 |
| Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Артемчик Олена Григорівна, тел. (044) 291-69-65, artemchik@dabi.gov.ua |
| Кваліфікаційні вимоги | | |
| 1. | Освіта | вища гуманітарна, ступенем освіти не нижче магістра |
| 2. | Досвід роботи | досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| Вимоги до компетентності | | |
| | Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. | Лідерство | - досягнення кінцевих результатів |
| 2. | Прийняття ефективних рішень | - вміння працювати при багатозадачності |
| 3. | Комунікації та взаємодія | - відкритість |
| 4. | Впровадження змін | - здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них |
| 5. | Управління організацією роботи та персоналом | - вміння розв'язання конфліктів |
| 6. | Особистісні компетенції | - дисципліна і системність |
| Професійні знання | | |
| | Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | - Конституції України; - Закону України «Про державну службу»; - Закону України «Про запобігання корупції» |
| 2. | Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | Кодекс законів про працю України; Закон України «Про відпустки»; Закон України «Про захист персональних даних»; Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо реформування загальнообов'язкового державного соціального страхування та легалізації фонду оплати праці»; Закон України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»; Закон України «Про військовий обов'язок і військову службу»; Закон України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію». Знання підзаконних нормативних актів з кадрових питань та документообігу |