

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби
категорії «Б» – начальника відділу роботи з персоналом Управління роботи
з персоналом та документообігу

Загальні умови	
Посадові обов'язки	Здійснює керівництво відділом та його працівниками, розподіляє, координує, організовує та спрямовує роботу, контролює виконання працівниками відділу посадових обов'язків; здійснює зведення копій документів до документів, що додаються до особових справ працівників; вносить на погодження начальнику Управління посадові інструкції працівників відділу; забезпечує дотримання ними правил внутрішнього службового розпорядку Держархбудінспекції, трудової та виконавчої дисципліни, а також законодавства України з питань державної служби та запобігання корупції. Вносить начальнику управління пропозиції щодо структури та чисельності відділу, призначення на посади, звільнення з посад, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників відділу; координує та контролює відповідальних працівників з питань управління персоналом територіальних органів Держархбудінспекції; організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції відділу, є відповідальним за невиконання обов'язків передбачених Законом України «Про державну службу» та іншими актами законодавства України, а також положенням про відділ роботи з персоналом.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 8900 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	<ol style="list-style-type: none">1) копія паспорта громадянина України;2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до 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; <ol style="list-style-type: none">7) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою. Кінцевий термін прийняття документів для участі у конкурсі

	14 березня 2018 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 , 20.03.2018	
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; - вміння працювати з великими масивами інформації
3.	Комунікації та взаємодія	- співпраця та налагодження партнерської взаємодії
4.	Впровадження змін	- реалізація плану змін; - здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них
5.	Управління організацією роботи та персоналом	- організація і контроль роботи; - вміння працювати в команді та керувати командою
6.	Особистісні компетенції	- дисципліна і системність; - самоорганізація та орієнтація на розвиток
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; закони України «Про відпустки», «Про захист персональних даних», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо реформування загальнообов'язкового державного соціального страхування та легалізації фонду оплати праці», «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи».