

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби**  
**категорії «В» – головного спеціаліста з мобілізаційної роботи Державної**  
**архітектурно-будівельної інспекції України**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	Бере участь у: державному регулюванні мобілізаційної підготовки та мобілізації. Забезпечує виконання законів, нормативно-правових актів, а також розробляє проекти з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації. Організовує наукове, інформаційне, методологічне та методичне забезпечення мобілізаційної підготовки та мобілізації; планування, розроблення та проведення заходів з мобілізаційної роботи та мобілізації, у тому числі з переведення Держархбудінспекції на роботу в умовах особливого періоду та здійснює контроль за їх виконанням; координує розроблення проектів мобілізаційних планів, довгострокових річних програм мобілізаційної підготовки і вживає заходів до забезпечення їх виконання; подає пропозиції Голові Держархбудінспекції щодо участі в організації управління державою в особливий період; організовує роботу з визначення потреб (обсягу) у фінансуванні заходів мобілізаційної підготовки; здійснює ведення обліку і контроль військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в апараті та в територіальних органах Держархбудінспекції, звітує та подає пропозиції щодо бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час; розробляє заходи щодо раціонального використання в особливий період матеріально-технічних, сировинних, фінансових ресурсів та виробничого потенціалу; забезпечує додержання режиму секретності під час здійснення заходів з мобілізаційної підготовки.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 5900 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 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;

	7) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою. Кінцевий термін прийняття документів для участі у конкурсі 21 листопада 2017 року до 18 <sup>00</sup> ,
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	м. Київ, б-р. Лесі Українки, 26, 8 поверх, актовий зал о 10 <sup>00</sup> , 28.11.2017
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 юридична або економічна, ступенем освіти не нижче молодшого бакалавра, бакалавра
2.	Досвід роботи	-
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою

### Вимоги до компетентності

	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Якісне виконання поставлених завдань	- вміння працювати з інформацією; - орієнтація на досягнення кінцевих результатів; - вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати
2.	Командна робота та взаємодія	- вміння працювати в команді; вміння надавати зворотний зв'язок
3.	Сприйняття змін	- здатність приймати зміни та змінюватись
4.	Технічні вміння	- вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку
5.	Особистісні компетенції	- відповідальність; - уважність до деталей; - наполегливість; - орієнтація на саморозвиток

### 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)	Закон України «Про державну таємницю»; Закон України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію»; постанова КМУ від 18.12.2013 № 939 «Про затвердження Порядку організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях»; постанова КМУ від 27.04.2006 № 587 «Про затвердження Типового положення про мобілізаційний підрозділ органу державної влади, іншого державного органу»