

## УМОВИ

### проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» - завідувача сектору управління персоналом і документообігу Управління Державної архітектурно-будівельної інспекції у Чернігівській 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 <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> , 28.12.2017
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
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
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
<b>Вимоги до компетентності</b>		
	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
<b>Професійні знання</b>		
	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