

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби
категорії «В» – провідного спеціаліста сектору управління персоналом і
документообігу Управління Державної архітектурно-будівельної інспекції
у Черкаській області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	Бере участь у перевірці дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, виконання правил внутрішнього службового розпорядку в Держархбудінспекції; обчислює стаж роботи та державної служби працівникам; організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу; оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям; оформляє та видає державним службовцям службові посвідчення; здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років; узагальнює інформацію та формує графік відпусток працівників, готує проекти наказів щодо надання відпусток, контролює їх подання та веде облік; здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ працівників; оформляє довідки з місця роботи працівників, відряджень працівників, забезпечує організацію спеціальної перевірки, щодо осіб, які претендують на зайняття посад в територіальному органі, а також перевірки відповідно до Закону України «Про очищення влади» у разі вакантної посади головного спеціаліста з питань запобігання корупції, розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, народних депутатів; веде облік і реєстрацію вихідної кореспонденції, отримує інформацію та документи, надіслані на електронну пошту; ознайомлює працівників з наказами, окремими дорученнями керівництва.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 3352 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 претендент повідомляє, що до нього 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 нього відповідно до зазначеного Закону або копія довідки

	<p>встановленої форми про результати такої перевірки; 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 2016 рік (подається в порядку встановленому Законом України «Про запобігання корупції»); 7) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою; 8) кінцевий термін прийняття документів для участі у конкурсі 22 вересня 2017 року до 16⁴⁵</p>	
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	м. Київ, б-р. Лесі Українки, 26, 8 поверх, актовий зал о 10 ⁰⁰ годині 28.09.2017	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	<p>Артемчик Олена Григорівна, тел. (044) 291-69-65</p> <p>artemchik@dabi.gov.ua</p>	
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	вища гуманітарна, за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра, бакалавра
2.	Досвід роботи	не потребує
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Професійна компетентність		
	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Якісне виконання поставлених завдань	- вміння працювати з інформацією
2.	Командна робота та взаємодія	- вміння працювати в команді
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
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
----	---	---