

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби**  
**категорії «Б» – директора Департаменту Державної архітектурно-будівельної**  
**інспекції в Одеській області (тимчасово вакантна посада)**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	Здійснює керівництво діяльністю департаменту, а також представляє у відносинах з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, фізичними та юридичними особами; забезпечує виконання законів, актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, інших нормативно-правових актів відповідно до завдань, покладених на територіальний орган, а також наданих Держархбудінспекції доручень; розподіляє обов'язки між працівниками; подає пропозиції Голові Держархбудінспекції щодо заповнення вакантних посад та проходження працівниками управління державної служби; відповідає перед керівництвом Держархбудінспекції за виконанням завдань та функцій, організацію роботи, додержання правил внутрішнього службового розпорядку працівниками, а також дотримання законодавства України з питань державної служби та запобігання корупції; затверджує плани роботи департаменту та звітує перед Держархбудінспекцією про їх виконання; підписує в межах компетенції управління листи інформаційного характеру та інші документи, що надсилаються до органів державної влади, фізичних та юридичних осіб та які не пов'язані із здійсненням політичних функцій. Звітує перед Держархбудінспекцією про виконання плану роботи територіального органу та покладених на нього завдань, про усунення порушень і недоліків, виявлених під час проведення перевірок його діяльності, а також про притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у допущених порушеннях. Може бути наділений іншими обов'язками, визначеними законодавством України.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 7100 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) письмову заяву, в якій 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;

	б) 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 12 жовтня 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> , 24.10.2017	
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 за спеціальністю у галузі знань «Архітектура та будівництво» або «Право», ступенем освіти не нижче магістра
2.	Досвід роботи	стаж роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або стаж 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>Професійна компетентність</b>		
	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Лідерство	- ведення ділових переговорів; досягнення кінцевих результатів
2.	Прийняття ефективних рішень	- аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації; - вміння працювати при багатозадачності; - встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів
3.	Комунікації та взаємодія	- вміння ефективно комунікувати та публічних виступів; - співпраця та налагодження партнерської взаємодії
4.	Впровадження змін	- здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них; - оцінка ефективності здійснених змін
5.	Управління організацією роботи та персоналом	- організація і контроль роботи; - вміння працювати в команді та керувати командою; - мотивування; - оцінка і розвиток підлеглих
6.	Особистісні компетенції	- аналітичні здібності; - вміння працювати в стресових ситуаціях
<b>Професійні знання</b>		
	Вимога	Компоненти вимоги

1.	Знання законодавства	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Конституції України;</li> <li>- Закону України «Про державну службу»;</li> <li>- Закону України «Про запобігання корупції»</li> </ul>
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	<p>Кодекс України про адміністративні правопорушення (статті, які стосуються компетенції Держархбудінспекції), закони України «Про основи містобудування», «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про архітектурну діяльність», «Про ліцензування видів господарської діяльності», «Про відповідальність за правопорушення у сфері містобудівної діяльності», «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності» «Про державний ринковий нагляд і контроль нехарчової продукції»; «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо децентралізації повноважень у сфері архітектурно-будівельного контролю та удосконалення містобудівного законодавства»; «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації»; підзаконні акти з питань здійснення державного архітектурно-будівельного контролю та нагляду.</p>