

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» – головного спеціаліста-юрисконсульта відділу правової роботи Департаменту Державної архітектурно-будівельної інспекції у місті Києві

| Загальні умови | |
|---|--|
| Посадові обов'язки | Бере участь у виконанні покладених на відділ завдань; у строк і в повному обсязі виконує доручення начальника відділу та його заступника; бере участь у здійсненні претензійно-позовної роботи відділом, готує необхідні процесуальні документи, дотримується процесуальних строків під час їх підготовки, оскарженні судових рішень, бере участь у судових засіданнях; роз'яснює застосування законодавства посадовим особам Департаменту, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції Департаменту; розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України, звернення органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій з питань архітектурно-будівельного контролю та нагляду; представляє за довіреністю та в межах визначених відповідною довіреністю, Держархбудінспекцію в судах загальної юрисдикції, органах державної виконавчої служби та правоохоронних органах; за дорученням начальника відділу та його заступника представляє інтереси Департаменту в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, у відносинах з фізичними та юридичними особами; здійснює моніторинг та аналіз законодавства у сфері містобудівної діяльності, систематично інформує начальника відділу та його заступника про відповідні зміни; бере участь у семінарах, інших заходах з правових питань; готує пропозиції, спрямовані на поліпшення стану правової роботи в Департаменті, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності Департаменту та подає зазначені пропозиції на розгляд начальнику відділу; здійснює інші повноваження в межах компетенції відділу відповідно до чинного законодавства. |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад – 3801 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; |

| | | |
|--|--|--|
| | 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 24 листопада 2017 року до 16 ⁴⁵ , | |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | м. Київ, б-р. Лесі Українки, 26, 8 поверх, актовий зал о 10 ⁰⁰ , 30.11.2017 | |
| 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, 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 |
| 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) | Закони України «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», Кодекс адміністративного судочинства України, Господарський процесуальний кодекс України, Господарський кодекс України, Цивільний процесуальний кодекс України, Цивільний кодекс України. Знання вимог законодавства з питань архітектурно-будівельного контролю та нагляду |
| 3. | Когнітивний компонент | Вміння складати процесуальні документи |

| | | |
|--|----------------------------|--|
| | професійної компетентності | |
|--|----------------------------|--|