

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби**  
**категорії «В» – головний спеціаліст сектору управління персоналом і**  
**документообігу Управління Державної архітектурно-будівельної інспекції у**  
**Тернопільській області**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	Готує відповідні документи щодо заохочення та нагородження працівників; бере участь у плануванні професійного навчання державних службовців територіального органу; узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації; разом із державним службовцем територіального органу складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності; обчислює стаж роботи та стаж державної служби персоналу територіального органу; ознайомлює персонал територіального органу з правилами внутрішнього службового розпорядку в Держархбудінспекції; забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу територіального органу, ознайомлення з відповідними наказами працівників територіального органу, видачу звільненим особам копій наказів про звільнення; організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям; формує графік відпусток персоналу територіального органу, готує проекти наказів щодо надання відпусток персоналу територіального органу, контролює їх надання, готує проекти довідок з місця роботи працівників та проекти документів щодо призначення пенсій працівникам; готує відповідні документи щодо відрядження; розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань, що відносяться до його компетенції або компетенції сектору; забезпечує ведення документообігу в територіальному органі.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 4800 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;

	<p>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 11 травня 2018 року до 16<sup>45</sup></p>	
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	м. Київ, б-р. Лесі Українки, 26, 8 поверх, актовий зал о 10 <sup>00</sup> , 16.05.2018	
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, за ступенем освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра
2.	Досвід роботи	-
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
<b>Вимоги до компетентності</b>		
	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Якісне виконання поставлених завдань	- вміння працювати з інформацією
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
<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.
--	--	--