

## УМОВИ

### проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» - завідувача сектору управління персоналом і документообігу Управління Державної архітектурно-будівельної інспекції у Рівненській області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	Вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в територіальному органі; проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій в територіальному органі; разом з іншими структурними підрозділами територіального органу: бере участь в організації роботи щодо розробки положень про структурні підрозділи; забезпечує планування службової кар'єри, планомірне заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків; організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді в територіальному органі; надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівнику територіального органу; здійснює контроль за додержанням законодавства про державну службу, про працю та за станом управління персоналом у територіальному органі. Здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років працівникам територіального органу. Надає звітно-облікову інформацію по територіальному органу до Управління роботи з персоналом та документообігу, готує державну статистичну звітність; аналізує кількісний та якісний склад державних службовців територіального органу. Засвідчує факт передачі державним службовцем, який звільняється, справ і майна і надсилає відповідний акт до Управління роботи з персоналом та документообігу; забезпечує ведення документообігу в територіальному органі
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 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 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 16 <sup>45</sup>
Місце, час та дата початку проведення конкурсу		м. Київ, б-р. Лесі Українки, 26, 8 поверх, актовий зал о 9 <sup>30</sup> , 28.09.2017
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 за освітньо-кваліфікаційним рівнем 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>Професійна компетентність</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