

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії
«В» – головного інспектора будівельного нагляду відділу по роботі з
дозвільними документами Департаменту Державної архітектурно-будівельної
інспекції у Вінницькій області

Загальні умови

Посадові обов'язки	Забезпечує: здійснення в межах повноважень дозвільних та реєстраційних функцій у будівництві; дотримання порядку виконання підготовчих та будівельних робіт і прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, шляхом здійснення державного архітектурно-будівельного нагляду; видає (відмовляє у видачі) чи анулює дозволи, сертифікати на виконання будівельних робіт щодо об'єктів будівництва, які за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів із середніми (СС2) наслідками, розташованих в межах сіл та селищ, за межами населених пунктів і на території кількох адміністративно-територіальних одиниць, а також міст, де не утворено відповідного органу державного архітектурно-будівельного контролю; забезпечує роботу: з отримання повідомлень про початок виконання підготовчих та будівельних робіт, скасування права на початок виконання підготовчих або будівельних робіт, набутого на підставі поданого повідомлення, а також з реєстрації, внесення змін, повернення, скасування декларацій про готовність об'єкта до експлуатації щодо об'єктів які за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів із незначними наслідками (СС1) та об'єктів будівництво яких здійснюється на підставі будівельного паспорта. Збирає та узагальнює інформацію про початок будівництва та введення в експлуатацію об'єктів будівництва, забезпечує формування статистичної інформації. Здійснює державний архітектурно-будівельний нагляд шляхом проведення перевірок, за результатами яких вживає заходів реагування, а також розглядає справи про адміністративні правопорушення із прийняттям відповідних рішень. Розглядає звернення фізичних та юридичних осіб, запити народних депутатів України, органів державної влади та органів місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу та готує проекти відповідей
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; 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. 8) кінцевий термін прийняття документів для участі у конкурсі 12 березня 2018 року до 18 ⁰⁰	
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	м. Київ, б-р. Лесі Українки, 26, 8 поверх, актовий зал о 10 ⁰⁰ , 16.03.2018	
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	
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	вища будівельна або юридична, ступенем освіти не нижче молодшого бакалавра, бакалавра
2.	Досвід роботи	-
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Професійна компетентність		
	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; - орієнтація на саморозвиток; - вміння працювати в стресових ситуаціях
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	закони України «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про архітектурну діяльність», «Про основи містобудування»; постанови КМУ від 13.04.2011 № 466 «Деякі питання виконання підготовчих і будівельних робіт» та від 13.04.2011 № 461 «Питання прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів»; наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 24.06.2011 № 92 «Про затвердження Порядку ведення єдиного реєстру документів, що

	підрозділ)	дають право на виконання підготовчих і будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів»
--	------------	---