

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби
категорії «В» – головного спеціаліста-юрисконсульта сектору правової
роботи Департаменту Державної архітектурно-будівельної інспекції у
Донецькій області (тимчасово вакантна посада)

Загальні умови	
Посадові обов'язки	Бере участь у виконанні покладених на відділ завдань щодо правильного застосування законодавства України в Департаменті; бере участь у здійсненні претензійно-позовної роботи Департаментом, готує необхідні процесуальні документи, дотримується процесуальних строків під час їх підготовки (в тому числі щодо оскарження судових рішень); бере участь у судових засіданнях; надає правові консультації працівникам Департаменту з питань, що належать до компетенції Департаменту; розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України, депутатів місцевих рад, звернення органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій з питань, що належать до компетенції територіального органу та готує проекти відповідей; представляє у встановленому порядку за довіреністю та в межах визначених відповідною довіреністю, інтереси Держархбудінспекції або Департаменту в судах загальної юрисдикції, органах державної виконавчої служби та правоохоронних органах; за дорученням керівництва представляє інтереси Департаменту в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, у відносинах з фізичними та юридичними особами; перевіряє на відповідність законодавству проекти документів, що подаються на розгляд до сектору, у разі невідповідності документів, що подаються на опрацювання чи візування до сектору, готує та подає відповідні зауваження; готує узагальнену інформацію про стан накладення та виконання постанов, винесених Департаментом за правопорушення, передбачені Кодексом України про адміністративні правопорушення та Законом України «Про відповідальність за правопорушення у сфері містобудівної діяльності»; здійснює моніторинг та аналіз законодавства у сфері містобудівної діяльності; бере участь у семінарах, інших заходах з правових питань; здійснює інші повноваження в межах компетенції сектору.
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	Строково, на час відпустки основного працівника для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку
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

	<p>статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;</p> <p>4) копія (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) заповнена особова картка встановленого зразка;</p> <p>6) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік;</p> <p>Примітка: надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК;</p> <p>7) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.</p> <p>Кінцевий термін прийняття документів для участі у конкурсі 11 липня 2018 року до 18⁰⁰</p>	
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	м. Київ, б-р. Лесі Українки, 26, 8 поверх, актовий зал о 10 ⁰⁰ , 17.07.2018	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	<p>Артемчик Олена Григорівна, тел. (044) 291-69-65</p> <p>artemchik@dabi.gov.ua</p>	
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	Вища, за ступенем освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра у галузі знань «Право»
2.	Досвід роботи	-
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Уміння працювати з комп'ютером	Рівень досвідченого користувача ПК, досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (MS Word, Outlook, Excel)
2.	Ділові якості	Здатність концентруватись на деталях, уміння дотримуватись субординації, уміння працювати в команді; уміння аргументовано доводити власну точку зору; вміння активно слухати
3.	Особистісні якості	Дисциплінованість, відповідальність, неупередженість, надійність
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; Закони України «Про основи містобудування», «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про архітектурну діяльність», «Про відповідальність за правопорушення у сфері містобудівної діяльності», «Про основні засади

		державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності», «Про ліцензування видів господарської діяльності».
3.	Когнітивний компонент професійної компетентності	Знання щодо складання процесуальних документів