

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» –
головного спеціаліста відділу підвищення кваліфікації та нагород Управління роботи з
персоналом та документообігу

Загальні умови	
Посадові обов'язки	Бере участь у розробці структури Держархбудінспекції, проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби в Держархбудінспекції; контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців та працівників Держархбудінспекції, переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам; разом з іншими структурними підрозділами Держархбудінспекції бере участь в організації роботи щодо розробки положень про структурні підрозділи Держархбудінспекції; бере участь у плануванні професійного навчання державних службовців Держархбудінспекції; організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців Держархбудінспекції; узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції Голові Держархбудінспекції; разом із державним службовцем складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності; веде встановлену звітно-облікову документацію в Держархбудінспекції, готує державну статистичну звітність з кадрових питань; аналізує кількісний та якісний склад державних службовців Держархбудінспекції; здійснює контроль за дотриманням законодавства про державну службу, про працю в Держархбудінспекції та станом управління персоналом у територіальних органах Держархбудінспекції; розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань, що відносяться до компетенції відділу; виконує інші доручення начальника відділу або начальника Управління.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 7500 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. Кінцевий термін прийняття документів для участі у конкурсі 03 грудня 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 , 06.12.2018	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Хоменко Тетяна Олександрівна, тел. (044) 291-69-65 Khomenko@dabi.gov.ua	
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	Вища за спеціальностями у галузях знань «Освіта» або «Культура і мистецтво» або «Гуманітарні науки» або «Соціальні та поведінкові науки» або «Управління та адміністрування» або «Право» або «Соціальна робота», за ступенем освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра
2.	Досвід роботи	Не потребує
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
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)	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».