

## УМОВИ

### проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» – начальника Управління організаційного забезпечення, зв'язків з громадськістю, ЗМІ та інформатизації

Загальні умови	
Посадові обов'язки	Очолює управління; здійснює керівництво його діяльністю, представляє його у відносинах з іншими структурними підрозділами Держархбудінспекції, за дорученням Голови Держархбудінспекції та його заступників представляє Держархбудінспекцію в органах державної влади, органах місцевого самоврядування у відносинах з фізичними та юридичними особами; забезпечує виконання завдань, покладених на Управління та доручень керівництва Держархбудінспекції з дотриманням вимог законодавства; розподіляє обов'язки між працівниками Управління, виходячи із покладених завдань і функцій, а також в межах повноважень Управління підписує листи інформаційного характеру та інші документи, що надсилаються до органів державної влади та які не пов'язані із здійсненням політичних функцій; відповідає перед керівництвом Держархбудінспекції за виконання функцій, організацію роботи, додержання правил внутрішнього службового розпорядку працівниками Управління; контролює та координує в межах компетенції Управління діяльність відповідних територіальних органів-структурних підрозділів Держархбудінспекції; подає пропозиції Голові Держархбудінспекції про призначення на посади, звільнення з посад, переміщення, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Управління, вживає необхідних заходів щодо підвищення кваліфікації працівників, подає пропозиції щодо заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності керівників і заступників керівників територіальних органів-структурних підрозділів; забезпечує дотримання працівниками Управління обов'язків передбачених Законом України «Про державну службу»; здійснює інші повноваження, визначені законодавством України та покладені на нього керівництвом Держархбудінспекції.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 13680 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;

	<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>8) заява про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред'явлення виконавчого документа до примусового виконання.</p> <p>Кінцевий термін прийняття документів для участі у конкурсі 14 листопада 2018 року до 18<sup>00</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> , 19.11.2018
--	--

Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	<p>Хоменко Тетяна Олександрівна, тел. (044) 291-69-65</p> <p>Khomenko@dabi.gov.ua</p>
--	---

#### Кваліфікаційні вимоги

1.	Освіта	Вища за спеціальностями у галузях знань «Освіта» або «Культура і мистецтво» або «Гуманітарні науки» або «Соціальні та поведінкові науки» або «Журналістика» або «Управління та адміністрування» або «Право» або «Соціальна робота», ступенем освіти не нижче 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

#### Вимоги до компетентності

	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Уміння працювати з комп'ютером	Рівень досвідченого користувача, досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (MS Word, Outlook, Excel)
2.	Ділові якості	Лідерські якості, аналітичні здібності, організаторські здібності, стресостійкість
3.	Особистісні якості	Порядність, комунікабельність, відповідальність, рішучість

#### 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	Закон України «Про інформацію», Закон України «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні», Закон України «Про доступ до публічної інформації», Закон

<p>державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)</p>	<p>України «Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації», постанова КМУ від 4 січня 2002 р. № 3 «Про Порядок оприлюднення у мережі Інтернет інформації про діяльність органів виконавчої влади», постанова КМУ від 9 липня 2014 р. № 294 «Про затвердження Положення про Державну архітектурно-будівельну інспекцію України».</p>
--	--