

## УМОВИ

### проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» – заступника начальника відділу правової роботи Департаменту Державної архітектурно-будівельної інспекції у місті Києві

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Бере участь у керівництві діяльністю відділу; організовує виконання покладених на нього завдань щодо правильного застосування, неухильного дотримання та запобігання невиконання вимог законодавства, інших нормативних актів структурними підрозділами Департаменту та посадовими особами Департаменту під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків; організовує роботу відділу в межах делегованих начальником відділу повноважень, участь у розподілі між посадовими особами відділу обов'язків із виконання завдань та доручень, отриманих відділом, участь у контролі за їх виконанням; подає пропозиції начальнику відділу щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення посадових осіб відділу, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно із законодавством; бере участь в організації та контролі за здійсненням претензійної та позовної роботи посадовими особами відділу, в тому числі вчасної підготовки відповідних процесуальних документів, участі у судових засіданнях, дотримання процесуальних строків у разі оскарження судових рішень в інтересах Держархбудінспекції; у разі невідповідності проектів актів чи інших документів, що подаються для проведення юридичної експертизи до відділу, подає начальнику відділу відповідні пропозиції щодо приведення їх у відповідність із законодавством; вживає заходів щодо впровадження новітніх форм і методів діяльності відділу, готує пропозиції, спрямовані на поліпшення стану правової роботи в Департаменті, на усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності Департаменту, подає зазначені пропозиції на розгляд начальнику відділу; сприяє правильному застосуванню актів законодавства про державну службу посадовими особами відділу, в разі невиконання або порушення їх вимог подає начальнику відділу письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень; у межах делегованих начальником відділу повноважень організовує, та контролює своєчасний і якісний розгляд посадовими особами відділу звернень громадян, звернень та запитів народних депутатів України, звернень органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, з питань архітектурно-будівельного контролю та нагляду; організовує роботу посадових осіб відділу під час примусового виконання постанов у справі про адміністративні правопорушення, судових рішень та постанов про накладення штрафу за правопорушення у сфері містобудівної діяльності; представляє у встановленому порядку за довіреністю та в межах визначених відповідною довіреністю, Держархбудінспекцію в судах загальної юрисдикції, органах державної виконавчої служби та правоохоронних органах; за дорученням директора Департаменту, начальника відділу представляє інтереси Департаменту в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, у відносинах з фізичними та юридичними особами;</p>

	здійснює інші повноваження в межах компетенції відділу відповідно до чинного законодавства	
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 6200 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	<p>1) копія паспорта громадянина України;</p> <p>2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;</p> <p>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> <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 31 липня 2019 року до 18<sup>00</sup></p>	
Додаткові (необов’язкові) документи	заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби	
Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування	м. Київ, б-р. Лесі Українки, 26, 8 поверх, актовa зала о 10 <sup>00</sup> , 13.08.2019 (тестування на знання законодавства)	
Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	<p>Марченко Світлана Григорівна, тел. (044) 291-69-65</p> <p>Marchenko@dabi.gov.ua</p>	
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1.	Освіта	Вища за ступенем освіти не нижче магістра за спеціальностями у галузі знань «Право»

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>Вимоги до компетентності</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Уміння працювати з комп'ютером	Рівень досвідченого користувача ПК, вміння працювати з офісним пакетом Microsoft Office (MS Word, Outlook, Excel)
2.	Ділові якості	Аналітичні здібності, навички контролю, уміння активно слухати, організаторські здібності, стресостійкість, уміння аргументовано доводити власну точку зору
3.	Особистісні якості	Порядність, комунікабельність, відповідальність, рішучість
<b>Професійні знання</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
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 адміністративного судочинства України, Господарський процесуальний кодекс України, Господарський кодекс України, Цивільний процесуальний кодекс України, Цивільний кодекс України, Закони України: «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «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	Складання процесуальних документів