

## УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» – головного спеціаліста сектору управління персоналом і документообігу Департаменту Державної архітектурно-будівельної інспекції у Луганській області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	Готує відповідні документи щодо заохочення та нагородження працівників; бере участь у плануванні професійного навчання державних службовців територіального органу; узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації; разом із державним службовцем територіального органу складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності; обчислює стаж роботи та стаж державної служби персоналу територіального органу; ознайомлює персонал територіального органу з правилами внутрішнього службового розпорядку в Держархбудінспекції; забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу територіального органу, ознайомлення з відповідними наказами працівників територіального органу, видачу звільненим особам копій наказів про звільнення; організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям; формує графік відпусток персоналу територіального органу, готує проекти наказів щодо надання відпусток персоналу територіального органу, контролює їх надання, готує проекти довідок з місця роботи працівників та проекти документів щодо призначення пенсій працівникам; готує відповідні документи щодо відрядження; розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань, що відносяться до його компетенції або компетенції сектору; забезпечує ведення документообігу в територіальному органі.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 5110 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 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 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>Кінцевий термін прийняття документів для участі у конкурсі 05 серпня 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> , 15.08.2019 (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>

#### Кваліфікаційні вимоги

1.	Освіта	Вища за ступенем освіти не нижче молодший бакалавр, бакалавр за спеціальностями у галузях знань «Освіта/Педагогіка» або «Культура і мистецтво» або «Гуманітарні науки» або «Соціальні та поведінкові науки» або «Управління та адміністрування» або «Право» або «Соціальна робота»
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, вміння працювати з офісним пакетом Microsoft Office (MS Word, Outlook, Excel)
2.	Ділові якості	Здатність концентруватись на деталях, вміння дотримуватися субординації, вміння працювати в команді
3.	Особистісні якості	Дисциплінованість, відповідальність, неупередженість, надійність

#### Професійні знання

	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Конституції України;</li> <li>- Закону України «Про державну службу»;</li> <li>- Закону України «Про запобігання корупції»</li> </ul>

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; Закони України: «Про державну службу», «Про відпустки», «Про захист персональних даних», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо реформування загальнообов'язкового державного соціального страхування та легалізації фонду оплати праці», «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», «Про військовий обов'язок і військову службу», «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію»; Інструкція про службові відрядження в межах України та за кордон, затверджена наказом Мінфіну від 13.03.98 р. № 59; постанова КМУ від 17.01.2018 №55 «Деякі питання документування управлінської діяльності»
----	---	--