

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» –
заступника начальника управління-начальника відділу підвищення кваліфікації та
нагород Управління роботи з персоналом та документообігу

Загальні умови	
Посадові обов'язки	Начальник відділу здійснює керівництво відділом та його працівниками, контролює виконання ними посадових обов'язків, розподіляє, координує, організовує та спрямовує роботу відділу; вносить на погодження начальнику Управління посадові інструкції працівників відділу; забезпечує дотримання ними правил внутрішнього службового розпорядку Держархбудінспекції, трудової та виконавської дисципліни, а також законодавства України з питань державної служби, запобігання корупції, трудового законодавства; вносить начальнику Управління пропозиції щодо структури та чисельності відділу, призначення на посади, звільнення з посад, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників відділу; координує та контролює діяльність відповідальних працівників з питань управління персоналом територіальних органів Держархбудінспекції; організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції відділу.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 11100 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; 6) 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. 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. Кінцевий термін прийняття документів для участі у конкурсі 15 серпня 2019 року до 18 ⁰⁰

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, актовий зал о 10 ⁰⁰ , 20.08.2019 (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	Марченко Світлана Григорівна, тел. (044) 291-69-65 Marchenko@dabi.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги

1.	Освіта	Вища за ступенем освіти не нижче магістра за спеціальністю у галузях знань «Соціальні та поведінкові науки» або «Право» або «Публічне управління та адміністрування» або «Управління та адміністрування»
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 ПК; уміння працювати з офісним пакетом Microsoft Office (MS Word, Outlook, Excel)
2.	Ділові якості	Аналітичні здібності, навички контролю, 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 державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	Кодекс законів про працю України; Закони України: «Про відпустки»; «Про захист персональних даних»; «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»; «Про військовий обов'язок і військову службу»; «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію»; «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування»; «Про очищення влади»; «Про державні нагороди України»; постанова КМУ від 06.02.2019 № 106 «Про затвердження Положення про систему професійного навчання державних службовців, голів місцевих державних адміністрацій їх перших заступників та заступників,

		<p>посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад»; постанова КМУ від 20.04.2016 № 306 «Питання присвоєння рангів державних службовців та співвідношення між рангами державних службовців і рангами посадових осіб місцевого самоврядування, військовими званнями, дипломатичними рангами та іншими спеціальними званнями»; постанова КМУ від 06.04.2016 № 289 «Про затвердження Положення про застосування стимулюючих виплат державним службовцям»; постанова КМУ від 25.03.2016 № 229 «Про затвердження Порядку обчислення стажу державної служби»; постанова КМУ від 25.03.2016 № 246 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби»; постанова КМУ від 06.04.2016 № 270 «Про затвердження Порядку надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток»; постанова КМУ від 25.03.2016 № 231 «Про затвердження Порядку відшкодування непередбачуваних витрат державного службовця у зв'язку з його відкликанням із щорічної основної або додаткової відпустки»; постанова КМУ від 25.03.2016 № 230 «Про затвердження Порядку відкликання державного службовця із щорічної відпустки»; накази Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 26.04.2012 № 178 «Про затвердження Положення про Почесну грамоту Державної архітектурно-будівельної інспекції України, її опису та малюнка» та від 15.01.2013 № 9 «Про встановлення відомчих заохочувальних відзнак Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України»; наказ Міністерства фінансів України від 13.03.1998 № 59 «Про затвердження Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон»</p>
--	--	---