

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» –
головного спеціаліста-юрисконсульта сектору правової роботи Департаменту
Державної архітектурно-будівельної інспекції у Харківській області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	Бере участь у виконанні покладених на структурний підрозділ завдань щодо правильного застосування законодавства України в територіальному органі; у строк і в повному обсязі виконує доручення керівництва структурного підрозділу та територіального органу дані ними в межах своєї компетенції; бере участь у здійсненні претензійно-позовної роботи територіальним органом, готує необхідні процесуальні документи, дотримується процесуальних строків під час їх підготовки (в тому числі щодо оскарження судових рішень); бере участь у судових засіданнях; надає правові консультації працівникам Департаменту з питань, що належать до компетенції територіального органу; розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України, депутатів місцевих рад, звернення органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій з питань, що належать до компетенції територіального органу та готує проекти відповідей; представляє у встановленому порядку за довіреністю та в межах визначених відповідною довіреністю, інтереси Держархбудінспекції або територіального органу в судах загальної юрисдикції, органах державної виконавчої служби та правоохоронних органах; за дорученням керівництва територіального органу представляє інтереси територіального органу в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, у відносинах з фізичними та юридичними особами; перевіряє на відповідність законодавству проекти документів, що подаються на розгляд до структурного підрозділу, у разі невідповідності документів, що подаються на опрацювання чи візування до структурного підрозділу, готує та подає відповідні зауваження; готує узагальнену інформацію про стан накладення та виконання постанов, винесених територіальним органом за правопорушення, передбачені Кодексом України про адміністративні правопорушення та Законом України «Про відповідальність за правопорушення у сфері містобудівної діяльності»; здійснює моніторинг та аналіз законодавства у сфері містобудівної діяльності; бере участь у семінарах, інших заходах з правових питань; здійснює інші повноваження в межах компетенції сектору
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	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;

подання	<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>Кінцевий термін прийняття документів для участі у конкурсі 19 вересня 2019 року до 18⁰⁰</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 ⁰⁰ , 26.09.2019 (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 бакалавра, молодшого бакалавра у галузі знань «Право»
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; уміння працювати з офісним пакетом Microsoft Office (MS Word, Outlook, Excel)
2.	Ділові якості	Здатність концентруватись на деталях, уміння дотримуватись субординації, уміння працювати в команді; уміння аргументовано доводити власну точку зору; вміння активно слухати
3.	Особистісні якості	Дисциплінованість, відповідальність, неупередженість, надійність
Професійні знання		
	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	<ul style="list-style-type: none"> - 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)	Закони України «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», Кодекс адміністративного судочинства України, Господарський процесуальний кодекс України, Господарський кодекс України, Цивільний процесуальний кодекс України, Цивільний кодекс України; Закони України «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.	Інші знання, необхідні для виконання посадових обов'язків	Складання процесуальних документів