

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» –
головного спеціаліста відділу представництва інтересів в судах Департаменту
нормативно-правового забезпечення

Загальні умови	
Посадові обов'язки	Бере участь у роботі щодо узагальнення практики застосування законодавства у сфері державного архітектурно-будівельного контролю та нагляду; представляє інтереси Держархбудінспекції в судах; готує позови, заперечення, відзивки, пояснення, інші процесуальні документи; організовує збір необхідних матеріалів та інших письмових доказів; забезпечує апеляційне та касаційне оскарження судових рішень, підготовку заяв про перегляд судових рішень за нововиявленими обставинами, заяв про перегляд судових рішень в апеляційному та касаційному порядку; формує судові справи із зазначенням результатів їх розгляду; опрацьовує позовні заяви, відповідно до компетенції, за дорученням керівництва готує правові пропозиції територіальним органам Держархбудінспекції; надає методичну допомогу територіальним органам Держархбудінспекції при апеляційному, касаційному оскарженні судових рішень, підготовці заяв про перегляд судових рішень за нововиявленими обставинами, та заяв про перегляд судових рішень в апеляційному та касаційному порядку; вивчає судову практику з питань представництва інтересів в судах; бере участь за дорученням керівництва в заходах, що проводяться в територіальних органах Держархбудінспекції та інших органах державної влади; готує, в межах компетенції відділу проекти відповідей на звернення фізичних та юридичних осіб, що надходять до Держархбудінспекції. Виконує інші повноваження, визначені законодавством України та покладені на нього керівництвом
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 8000 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	Строково, на час відпустки основного працівника для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку
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; 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. Кінцевий термін прийняття документів для участі у конкурсі 25 вересня 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, актовa зала о 10 ⁰⁰ , 01.10.2019 (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 бакалавра, молодшого бакалавра за спеціальностями 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, вміння 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	- 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	Кодекс адміністративного судочинства України, Закони України: «Про центральні органи виконавчої влади», «Про основи містобудування», «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про архітектурну діяльність», «Про будівельні

	відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	норми», «Про відповідальність за правопорушення у сфері містобудівної діяльності», «Про адміністративні послуги», «Про ліцензування видів господарської діяльності», «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності», «Про Перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації»
3.	Інші знання, необхідні для виконання посадових обов'язків	Складання процесуальних документів