

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» –**  
**начальника відділу правової роботи Департаменту Державної архітектурно-**  
**будівельної інспекції у Дніпропетровській області**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	Керівництво діяльністю відділу, координація і контроль діяльності працівників; організація планування роботи відділу та забезпечення виконання покладених на відділ завдань і функцій, зокрема щодо організації правової роботи, спрямованої на правильне застосування, дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів у територіальному органі та організація претензійної та позовної роботи у визначеному порядку та взаємодії з органами державної влади та правоохоронними органами; представлення інтересів Держархбудінспекції або територіального органу в судах, інших органах державної влади та місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу. Внесення керівництву пропозицій щодо штатної чисельності відділу, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників відділу. Розподіл обов'язків між працівниками відділу. Розробка посадових інструкцій працівників відділу з надсиланням їх до Держархбудінспекції для затвердження, а також забезпечення своєчасного внесення змін до них. Планування підвищення кваліфікації працівників відділу. Забезпечення дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку, виконавської дисципліни, а також законодавства України з питань державної служби та запобігання корупції.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 6480 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	Безстроково
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 16 вересня 2019 року до 18 <sup>00</sup>
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 <sup>00</sup> , 24.09.2019 (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	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 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

#### 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	Навички контролю, аналітичні здібності, організаторські здібності, стресостійкість, вміння активно слухати
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	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

	структурний підрозділ)	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