

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» –
завідувача сектору правової роботи Управління Державної архітектурно-будівельної
інспекції у Херсонській області

| Загальні умови | |
|---|--|
| Посадові обов'язки | Керівництво діяльністю сектору, координація і контроль діяльності працівників; організація планування роботи сектору та забезпечення виконання покладених на сектор 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 сектору. Внесення керівництву пропозицій щодо штатної чисельності сектору, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників сектору. Розподіл обов'язків між працівниками сектору. Розробка посадових інструкцій працівників сектору з надсиланням їх до Держархбудінспекції для затвердження, а також забезпечення своєчасного внесення змін до них. Планування підвищення кваліфікації працівників сектору. Забезпечення дотримання працівниками сектору правил внутрішнього службового розпорядку, виконавської дисципліни, а також законодавства України з питань державної служби та запобігання корупції. |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад – 5810 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) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246 (зі змінами); 2) резюме за формою, згідно з додатком 2 ¹ до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246 (зі змінами), в якому обов'язково зазначається така інформація: прізвище, ім'я, по батькові кандидата; реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; підтвердження рівня вільного володіння державною мовою; відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах; 3) 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону. Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо). Кінцевий термін прийняття документів для участі у конкурсі 31 жовтня 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 , 06.11.2019 (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 | Закони України «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», Кодекс адміністративного |

| | | |
|----|---|--|
| | <p>завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)</p> | <p>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»</p> |
| 3. | <p>Інші знання, необхідні для виконання посадових обов'язків</p> | <p>Складання процесуальних документів</p> |