

## УМОВИ

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

Загальні умови	
Посадові обов'язки	Бере участь: у виконанні покладених на сектор завдань щодо правильного застосування законодавства України в Управлінні; у здійсненні претензійно-позовної роботи Управлінням, 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 з питань, що належать до компетенції Управління; 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 Управління та готує проекти відповідей; представляє у встановленому порядку за довіреністю та в межах визначених відповідною довіреністю, інтереси Держархбудінспекції або Управління в судах загальної юрисдикції, органах державної виконавчої служби та правоохоронних органах; за дорученням керівництва представляє інтереси Управління 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 сектору, у разі невідповідності документів, що подаються на опрацювання чи візування до сектору, готує та подає відповідні зауваження; готує узагальнену інформацію про стан накладення та виконання постанов, винесених головними інспекторами будівельного нагляду Управління 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 відповідно до законодавства
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 5110 грн.; надбавки, доплати та премії відповідно до статті 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 призначення
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її 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 <sup>1</sup> до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого

	<p>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 інформації для участі у конкурсі 12 грудня 2019 року до 18<sup>00</sup></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 оцінювання кандидатів	м. Київ, б-р. Лесі Українки, 26, 8 поверх, актовa зала о 10 <sup>00</sup> , 17.12.2019 (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	
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
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
<b>Вимоги до компетентності</b>		
	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
<b>Професійні знання</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
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 адміністративного судочинства України, Кодекс України про адміністративні правопорушення; закони України: «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про відповідальність за правопорушення у сфері містобудівної діяльності», Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації»
3.	Інші знання, необхідні для виконання посадових обов'язків	Складання процесуальних документів