№

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Державної інспекції архітектури

та містобудування України

від 21.10.2021 № 759-к

**УМОВИ
проведення конкурсу на посаду головного спеціаліста відділу нормативно-правової роботи Департаменту правового забезпечення**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки |

|  |
| --- |
|  Розробляє та бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції ДІАМ; |
|  перевіряє відповідність законодавству і міжнародним договорам України проектів наказів та інших актів, що подаються на підпис керівника ДІАМ, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів; |
|  за дорученням керівника відділу нормативно-правової роботи проводить юридичну експертизу проектів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами ДІАМ, за результатами якої готує висновки за формою, що затверджується Мін’юстом, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів; |
|  переглядає разом із структурними підрозділами ДІАМ нормативно-правові акти та інші документи з питань, що належать до їх компетенції, з метою приведення їх у відповідність із законодавством; |
|  разом із заінтересованими структурними підрозділами ДІАМ узагальнює практику застосування законодавства у сфері архітектури та містобудування, готує пропозицій щодо його вдосконалення, подає їх на розгляд безпосереднього керівника для вирішення питання щодо підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, внесення їх в установленому порядку до державного органу, уповноваженого приймати такі акти; |
|  за дорученням керівника розглядає проекти нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції ДІАМ, та готує пропозиції до них; |
|  інформує безпосереднього керівника про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність або скасування. |
|  збирає інформацію про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях; |
|  веде облік та здійснює систематизацію актів законодавства, забезпечує підтримання їх у контрольному стані та зберігання; |
|  здійснює інші повноваження, встановлені законодавством України та покладені на нього керівництвом ДІАМ. |

 |
| Умови оплати праці | посадовий оклад – 8500 грн.;надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;надбавка до посадового окладу за ранг, відповідно допостанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами)  |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | безстроковострок призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щорічно |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | 1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246;2) резюме за формою згідно з додатком 21 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246, 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 у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);3) заява, в якій особа, яка має намір взяти участь у конкурсі, повідомляє, 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;3**-1**) копія Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови.Інформація приймається до 17 год. 00 хв. 28 жовтня  2021 року |
| Додаткові (необов’язкові) документи | заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатівМісце або спосіб проведення тестування | 01 листопада 2021 року з 08 год. 00 хв. до 15 год. 00 хв. Тестування проводиться дистанційно шляхом використання кандидатом комп’ютерної техніки та підключення через особистий кабінет на Єдиному порталі вакансій державної служби |
| Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб’єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | Державна інспекція архітектури та містобудування України,м. Київ, бульвар Лесі Українки, 26, 7 поверх (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)03 листопада 2021 року о 09 год. 00 хвДержавна інспекція архітектури та містобудування України,м. Київ, бульвар Лесі Українки, 26, 7 поверх (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)05 листопада 2021 року о 09 год. 00 хв. |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Бондаренко Алла Борисівна, тел.: 096 1957433, diamukr@ukr.net |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1. | Освіта | вища освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра або молодшого бакалавра  |
| 2. | Досвід роботи | не потребує  |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** |
|  | Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. | Досягнення результатів | * + здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності;
	+ вміння встановлювати причинно-наслідкові зв’язки;
	+ вміння аналізувати інформацію та роботи висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи
 |
| 2. | Відповідальність | * + чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності;
	+ комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків;
	+ розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення
 |
| 3. | Цифрова грамотність | * + усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов’язків з дотриманням строків та встановлених процедур;
	+ усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;
	+ здатність брати на себе зобов’язання, чітко їх дотримуватись і виконувати
 |
| **Професійні знання** |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | Знання:Конституції України;Закону України «Про державну службу»;Закону України «Про запобігання корупції» |
| 2. | Знання законодавства у сфері | Знання: Закону України «Про центральні органи виконавчої влади»; Закону України «Про звернення громадян»; Закону України «Про доступ до публічної інформації»; Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності»; Закону України «Про архітектурну діяльність»;Постанови Кабінету Міністрів України від 23 грудня 2020 року № 1340 «Деякі питання функціонування органів архітектурно-будівельного контролю та нагляду»  |