№

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Державної інспекції архітектури та містобудування України

від 06.12.2021 року № 935-к

**УМОВИ   
проведення конкурсу на посаду головного** **спеціаліста відділу забезпечення діяльності управління Управління ДІАМ у Львівській області**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | Здійснення організаційного, аналітичного, інформаційного та методичного забезпечення діяльності Управління;  участь у підготовці та розробці документів, пов’язаних з функціонуванням Управління, в тому числі: внутрішніх розпоряджень, проєктів кадрових наказів, графіків відпусток тощо;  забезпечення ознайомлення працівників Управління з наказами та розпорядженнями, правилами внутрішнього трудового розпорядку ДІАМ;  організація діловодства, в тому числі обліку вхідної та вихідної кореспонденції, актів перевірок, протоколів про вчинення правопорушень тощо;  забезпечення розгляду звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запитів та звернень народних депутатів, запитів на інформацію, адвокатських запитів з питань, віднесених до компетенції Управління;  організація підготовки доповідних записок, звітів про діяльність Управління та забезпечення участі уповноважених осіб Управління в нарадах та семінарах;  забезпечення в установленому порядку представництва інтересів ДІАМ в судах та інших державних органах;  організація співпраці з іншими територіальними управліннями та апаратом ДІАМ з питань, віднесених до компетенції Управління. |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 5500 грн.;  надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;  надбавка до посадового окладу за ранг, відповідно до  постанови 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 | | безстроково  строк 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;  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) копію 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. 13 грудня 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 кандидатів  Місце або спосіб проведення тестування | | 15 грудня 2021 року з 09 год. 00 хв. до 17 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-б, 8 поверх (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)  17 грудня 2021 року о 09 год. 00 хв.  Державна інспекція архітектури та містобудування України,  м. Київ, бульвар Лесі Українки, 26, 7 поверх (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)  21 грудня 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](mailto: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. | Аналітичні здібності | * + 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. | Якісне виконання поставлених завдань | * + 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. | Відповідальність | * + 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:  Господарського процесуального кодексу України;  Кодексу адміністративного судочинства України;  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»;  Закону України «Про виконавче провадження»;  Постанови Кабінету Міністрів України від 23 грудня 2020  року № 1340 «Деякі питання функціонування органів  архітектурно-будівельного контролю та нагляду»;  Постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності»;  Наказу Національного агентства України з питань державної служби від 05.08.2016 № 158 «Про затвердження Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування»;  Постанови Кабінету Міністрів України від 06 квітня 2016 року № 270 «Про затвердження Порядку надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток»;  Постанови Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 230 «Про затвердження Порядку відкликання державного службовця із щорічної відпустки»;  Наказу Національного агентства України з питань державної служби від 03 березня 2016 року № 50 «Про затвердження Типових правил внутрішнього службового розпорядку» |