№

ЗАТВЕРДЖЕНО

 наказ Державної інспекції архітектури та містобудування України

від 17.11. 2021 року № 871-к

**УМОВИ
проведення конкурсу на посаду головного спеціаліста Відділу організації та забезпечення діяльності Голови Державної інспекції архітектури та містобудування України**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки | Здійснення аналізу та підготовки вхідної, вихідної і внутрішньої кореспонденції, яка подається на розгляд Голові ДІАМ, підготовка необхідних інформаційно-аналітичних матеріалів для розгляду Головою ДІАМ;забезпечення участі Голови ДІАМ у засіданнях, нарадах, конференціях та інших заходах в Офісі Президента України, Верховній Раді України, Кабінеті Міністрів України, інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях; ведення протоколів нарад, інших заходів, що проводяться під головуванням Голови ДІАМ;підготовка поточних і довгострокових робочих планів Голови ДІАМ;формування планів заходів за участю Голови, керівників структурних підрозділів ДІАМ на основі робочих планів та заходів за участю структурних підрозділів ДІАМ;здійснення підготовки у межах компетенції Відділу відповідних проєктів листів, доручень, протокольних рішень та інших документів, за підписом Голови ДІАМ;здійснення розгляду документів, які надійшли на ім’я Голови ДІАМ та відповідних проєктів резолюцій, з метою оперативного вирішення порушених у них питань;участь у здійсненні координації роботи Голови ДІАМ та його/її заступників з територіальними органами ДІАМ;забезпечення безперебійної та ефективної роботи приймальні Голови ДІАМ;участь у підготовці проєктів підзаконних нормативно-правових актів, а також проєктів наказів та доручень Голови ДІАМ;вирішення організаційних питань, що пов’язані з участю Голови ДІАМ у засіданнях, нарадах, конференціях та інших заходах |
| 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; 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.4) 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. 25 листопада 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 | 29 листопада 2021 року з 09 год. 00 хв. до 17 год. 00 хв.  |
| Місце або спосіб проведення тестування | 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)01 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)03 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  |
| **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. | Самоорганізація та самостійність в роботі | * + уміння самостійно організовувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання;
	+ здатність до самомотивації (самоуправління);
	+ вміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання у процесі професійної діяльності
 |
| 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 УкраїниЗакону України «Про звернення громадян»;Закону України «Про інформацію»;Закону України «Про доступ до публічної інформації»;Закону України «Про центральні органи виконавчої влади»;Закону України «Про регулювання містобудівноїдіяльності»;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»;Постанови Кабінету Міністрів України від 23 грудня 2020 року № 1340 «Деякі питання функціонування органів архітектурно-будівельного контролю та нагляду»;Наказу Національного агентства України з питань державної служби від 03 березня 2016 року № 50 «Про затвердження Типових правил внутрішнього службового розпорядку» |