№

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 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.  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](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. | 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 України  Закону 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 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»;  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» |