

Департамент з питань державного архітектурно-будівельного контролю міста Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) оголошує конкурс на зайняття вакантних посад державної служби категорії «В»

Умови проведення конкурсу на посаду головного спеціаліста юридичного відділу Департаменту з питань державного архітектурно-будівельного контролю міста Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (категорія «В»)

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Головний спеціаліст юридичного відділу Департаменту з питань державного архітектурно-будівельного контролю міста Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації):</p> <ol style="list-style-type: none">1. Бере участь у підготовці проєктів рішень Київської міської ради, розпоряджень Київського міського голови та розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та інших актів з питань, що віднесені до компетенції Департаменту з питань державного архітектурно-будівельного контролю міста Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Департамент).2. Бере участь у підготовці висновків з правових питань, які виникають у діяльності Департаменту та веде облік актів законодавства і міжнародних договорів України, забезпечує підтримання їх у контрольному стані та зберігання, і збирає інформацію про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях, та веде облік/зберігає нормативні матеріали, юридичну літературу, періодичні матеріали.3. Готує інформацію для керівництва Департаменту та його структурних підрозділів про нові нормативно-правові акти та зміни в актах у сфері архітектурно-будівельного контролю.4. Здійснює ведення претензійної та позовної роботи Департаменту.5. Забезпечує представництво інтересів Департаменту в судах України, а також в інших органах влади.6. Забезпечує представництво інтересів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), у разі наявності відповідного доручення Київського міського голови та/або заступників голови Київської міської державної7. Готує інформаційні та аналітичні матеріали для підготовки звітів Департаменту.8. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян і запити щодо надання публічної

	<p>інформації, які відносяться до компетенції юридичного відділу та опрацьовує запити/звернення народних депутатів України, та депутатів Київської міської ради.</p> <p>9. Готує у межах повноважень проекти договорів (контрактів), укладення яких віднесено до компетенції Департаменту та розробляє/бере участь у розробці проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Департаменту.</p> <p>10. Переглядає разом із структурними підрозділами Департаменту нормативно правові акти та інші документи з питань, що належать до його компетенції, з метою приведення їх у відповідність до законодавства.</p> <p>11. Здійснює надання консультацій посадовим особам Департаменту, з питань віднесених до компетенції Департаменту.</p> <p>12. Головний спеціаліст відділу повинен дотримуватися правил внутрішнього службового розпорядку; виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правил техніки безпеки та протипожежного захисту, дбати про особисту безпеку і здоров'я при виконанні обов'язків.</p>
Умови оплати праці	<p>- посадовий оклад відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Про умови оплати праці працівників державних органів» (зі змінами), інші виплати відповідно до штатного розпису;</p> <p>- надбавка до посадового окладу за ранг;</p> <p>- інші надбавки, доплати та премії відповідно до статті 50, 52 Закону України «Про державну службу».</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p>Безстроково;</p> <p>Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку.</p>
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами) (далі – Порядок);</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2¹, в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <ul style="list-style-type: none"> - прізвище, ім'я, по батькові кандидата; - реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; - підтвердження наявності відповідного ступеня вищої

	<p>освіти;</p> <p>- 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);</p> <p>3) заяву, в якій особа 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;</p> <p>4) копію Державного сертифікату про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Держаних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови.</p> <p>Якщо особою, яка бажає взяти участь у конкурсі, незалежно від обставин подано декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, її повторне подання не вимагається.</p> <p>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).</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p> <p>Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.</p> <p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби за посиланням https://career.gov.ua/.</p> <p>Інформація для участі у конкурсі приймається до 17 год. 00 хв. 16 листопада 2021 року.</p>
<p><i>Додаткові (необов'язкові) документи</i></p>	<p><i>заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби</i></p>

<p>Дата і час початку проведення тестування кандидатів.</p> <p>Місце або спосіб проведення тестування.</p> <p>Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)</p>	<p>23 листопада 2021 року з 10:00 до 16:00</p> <p>Проведення тестування дистанційно, шляхом використання кандидатом комп'ютерної техніки та підключення через особистий кабінет на Єдиному порталі вакансій державної служби.</p> <p>Співбесіда - м. Київ, вул. Хрещатик, 32-а</p> <p>Про дату, час та спосіб проведення співбесіди кандидатів буде повідомлено додатково.</p>
<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</p>	<p>Черепинець Ірина Олексіївна 202 77 60 dabk.i@ukr.net</p>
Кваліфікаційні вимоги	
<p style="text-align: center;">Вимога</p>	<p style="text-align: center;">Компоненти вимоги</p>
<p>1. Освіта</p>	<p>Вища освіта за напрямом підготовки «Правознавство» за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра або бакалавра</p>
<p>2. Досвід роботи</p>	<p>Не потребує</p>
<p>3. Володіння мовами</p>	<p>Вільне володіння державною мовою</p>
Вимоги до компетентності	
<p style="text-align: center;">Вимога</p>	<p style="text-align: center;">Компоненти вимоги</p>
<p>1. Досягнення результатів</p>	<p>Здатність до чіткого бачення результату діяльності; Вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; Вміння запобігати та ефективно долати перешкоди.</p>
<p>2. Аналітичні здібності</p>	<p>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 робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи.</p>
<p>3. Відповідальність</p>	<p>усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур; усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки та прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень; здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати.</p>
<p>4. Комунікація та</p>	<p>вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та</p>

	взаємодія	розбудовувати партнерські відносини; здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку; вміння публічно виступати перед аудиторією; здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації.
5.	Цифрова грамотність	вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків; вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації в цифровому середовищі; здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів; здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані; вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків; вміння користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП); здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку.
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства
2.	Знання законодавства у сфері	Знання: Цивільного кодексу України; Господарського кодексу України; Цивільного процесуального кодексу України; Господарського процесуального кодексу України; Кодексу адміністративного судочинства України; Законів України: «Про регулювання містобудівної діяльності» «Про архітектурну діяльність», «Про судовий збір», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про місцеві державні адміністрації», «Про столицю України – місто-герой Київ».

Умови проведення конкурсу на посаду головного державного інспектора інспекційного відділу № 1 управління контролю за будівництвом Департаменту з питань державного архітектурно-будівельного контролю міста Києва виконавчого органу Київської міської

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Головний державний інспектор інспекційного відділу № 1 управління контролю за будівництвом Департаменту з питань державного архітектурно-будівельного контролю міста Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації):</p> <ol style="list-style-type: none">1. Здійснює державний архітектурно-будівельний контроль у порядку проведення планових та позапланових перевірок дотримання вимог законодавства у сфері містобудівної діяльності, будівельних норм, стандартів і правил, положень містобудівної документації всіх рівнів, вихідних даних для проектування об'єктів містобудування, проектної документації на території міста Києва, стосовно об'єктів незначного (СС1) та середнього (СС2) класу наслідків (відповідальності).2. Здійснює контроль за виконанням законних вимог (приписів) Департаменту з питань державного архітектурно-будівельного контролю міста Києва.3. Розглядає питання щодо прийняття в експлуатацію об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів із середніми (СС2) наслідками.4. Виявляє, реагує та запобігає фактам самочинного будівництва об'єктів містобудування на території міста Києва.5. Опрацьовує листи, звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів.6. Забезпечує виконання доручень керівництва відділу.7. Співпрацює в межах повноважень, в установленому порядку, з іншими структурними підрозділами Департаменту.8. Приймає участь у нарадах і засіданнях, що проводяться у Департаменті з питань державного архітектурно-будівельного контролю міста Києва;9. При виконанні покладених на нього завдань, дотримується вимог законодавства з питань, віднесених до його компетенції.

Умови оплати праці	<p>- посадовий оклад відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Про умови оплати праці працівників державних органів» (зі змінами), інші виплати відповідно до штатного розпису;</p> <p>- надбавка до посадового окладу за ранг;</p> <p>- інші надбавки, доплати та премії відповідно до статті 50, 52 Закону України «Про державну службу».</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p>Безстроково</p> <p>Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку.</p>
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>2) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами) (далі – Порядок);</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2¹, в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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); <p>3) заяву, в якій особа 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;</p> <p>4) копію Державного сертифікату про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Держаних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови.</p> <p>Якщо особою, яка бажає взяти участь у конкурсі, незалежно від обставин подано декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, її повторне подання не вимагається.</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність</p>

	<p>встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p> <p>Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.</p> <p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби за посиланням https://career.gov.ua/.</p> <p>Інформація для участі у конкурсі приймається до 17 год. 00 хв. 16 листопада 2021 року.</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
Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування. Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	<p>23 листопада 2021 року з 10:00 до 16:00</p> <p>Проведення тестування дистанційно, шляхом використання кандидатом комп'ютерної техніки та підключення через особистий кабінет на Єдиному порталі вакансій державної служби.</p> <p>Співбесіда - м. Київ, вул. Хрещатик, 32-а</p> <p>Про дату, час та спосіб проведення співбесіди кандидатів буде повідомлено додатково.</p>
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Черепинець Ірина Олексіївна 202 77 60 dabk.i@ukr.net
Кваліфікаційні вимоги	
Вимога	Компоненти вимоги
1. Освіта	Наявність вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра, яка відповідає спеціальним вимогам, визначеним в установленому законодавством порядку (архітектура та будівництво)
2. Досвід роботи	Не потребує
3. Володіння мовами	Вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності	
Вимога	Компоненти вимоги

1.	Досягнення результатів	Здатність до чіткого бачення результату діяльності; Вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; Вміння запобігати та ефективно долати перешкоди.
2.	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 робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи.
3.	Відповідальність	усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур; усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки та прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень; здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати.
4.	Комунікація та взаємодія	вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини; здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку; вміння публічно виступати перед аудиторією; здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації.
5.	Цифрова грамотність	вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків; вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації в цифровому середовищі; здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів; здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані; вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків; вміння користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП); здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку.
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства
2.	Знання законодавства у	Знання: Цивільного кодексу України;

сфері	Господарського кодексу України; Цивільного процесуального кодексу України; Господарського процесуального кодексу України; Кодексу адміністративного судочинства України; Законів України: «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про архітектурну діяльність», «Про судовий збір», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про місцеві державні адміністрації», «Про столицю України – місто-герой Київ».
-------	--

Умови проведення конкурсу на посаду головного державного інспектора інспекційного відділу № 2 управління контролю за будівництвом Департаменту з питань державного архітектурно-будівельного контролю міста Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)
 (категорія «В») дві вакансії 00021ДАБК та 00022ДАБК

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Головний державний інспектор інспекційного відділу № 2 управління контролю за будівництвом Департаменту з питань державного архітектурно-будівельного контролю міста Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Здійснює державний архітектурно-будівельний контроль у порядку проведення планових та позапланових перевірок дотримання вимог законодавства у сфері містобудівної діяльності, будівельних норм, стандартів і правил, положень містобудівної документації всіх рівнів, вихідних даних для проектування об'єктів містобудування, проектної документації на території міста Києва, стосовно об'єктів незначного (СС1) та середнього (СС2) класу наслідків (відповідальності). 2. Здійснює контроль за виконанням законних вимог (приписів) Департаменту з питань державного архітектурно-будівельного контролю міста Києва. 3. Розглядає питання щодо прийняття в експлуатацію об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів із середніми (СС2) наслідками. 4. Виявляє, реагує та запобігає фактам самочинного будівництва об'єктів містобудування на території міста Києва. 5. Опрацьовує листи, звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів. 6. Забезпечує виконання доручень керівництва відділу. 7. Співпрацює в межах повноважень, в установленому

	<p>порядку, з іншими структурними підрозділами Департаменту.</p> <p>8. Приймає участь у нарадах і засіданнях, що проводяться у Департаменті з питань державного архітектурно-будівельного контролю міста Києва;</p> <p>9. При виконанні покладених на нього завдань, дотримується вимог законодавства з питань, віднесених до його компетенції.</p>
Умови оплати праці	<p>- посадовий оклад відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Про умови оплати праці працівників державних органів» (зі змінами), інші виплати відповідно до штатного розпису;</p> <p>- надбавка до посадового окладу за ранг;</p> <p>- інші надбавки, доплати та премії відповідно до статті 50, 52 Закону України «Про державну службу».</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p>Безстроково;</p> <p>Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку</p>
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>3) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами) (далі – Порядок);</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2¹, в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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); <p>3) заяву, в якій особа 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;</p> <p>4) копію Державного сертифікату про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Держаних сертифікатів про</p>

	<p>рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови.</p> <p>Якщо особою, яка бажає взяти участь у конкурсі, незалежно від обставин подано декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, її повторне подання не вимагається.</p> <p>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).</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p> <p>Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.</p> <p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби за посиланням https://career.gov.ua/.</p> <p>Інформація для участі у конкурсі приймається до 17 год. 00 хв. 16 листопада 2021 року.</p>
<p><i>Додаткові (необов'язкові) документи</i></p>	<p><i>заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби</i></p>
<p>Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування. Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)</p>	<p>23 листопада 2021 року з 10:00 до 16:00</p>
<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</p>	<p>Черепинець Ірина Олексіївна 202 77 60 dabk.i@ukr.net</p>
Кваліфікаційні вимоги	
Вимога	Компоненти вимоги

1.	Освіта	Наявність вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра, яка відповідає спеціальним вимогам, визначеним в установленому законодавством порядку (архітектура та будівництво)
2.	Досвід роботи	Не потребує
3.	Володіння мовами	Вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Досягнення результатів	Здатність до чіткого бачення результату діяльності; Вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; Вміння запобігати та ефективно долати перешкоди.
2.	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 робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи.
3.	Відповідальність	усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур; усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки та прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень; здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати.
4.	Комунікація та взаємодія	вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини; здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку; вміння публічно виступати перед аудиторією; здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації.
5.	Цифрова грамотність	вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків; вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації в цифровому середовищі; здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів; здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані; вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків; вміння користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП); здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку.
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги

1.	Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства
2.	Знання законодавства у сфері	Знання: Цивільного кодексу України; Господарського кодексу України; Цивільного процесуального кодексу України; Господарського процесуального кодексу України; Кодексу адміністративного судочинства України; Законів України: «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про архітектурну діяльність», «Про судовий збір», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про місцеві державні адміністрації», «Про столицю України – місто-герой Київ».

Умови проведення конкурсу на посаду головного державного інспектора інспекційного відділу № 3 управління контролю за будівництвом Департаменту з питань державного архітектурно-будівельного контролю міста Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)
(категорія «В») дві вакансії 00025ДАБК та 00026ДАБК

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Головний державний інспектор інспекційного відділу № 3 управління контролю за будівництвом Департаменту з питань державного архітектурно-будівельного контролю міста Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Здійснює державний архітектурно-будівельний контроль у порядку проведення планових та позапланових перевірок дотримання вимог законодавства у сфері містобудівної діяльності, будівельних норм, стандартів і правил, положень містобудівної документації всіх рівнів, вихідних даних для проектування об'єктів містобудування, проектної документації на території міста Києва, стосовно об'єктів незначного (СС1) та середнього (СС2) класу наслідків (відповідальності). 2. Здійснює контроль за виконанням законних вимог (приписів) Департаменту з питань державного архітектурно-будівельного контролю міста Києва. 3. Розглядає питання щодо прийняття в експлуатацію об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів із середніми (СС2) наслідками. 4. Виявляє, реагує та запобігає фактам самочинного

	<p>будівництва об'єктів містобудування на території міста Києва.</p> <p>5. Опрацьовує листи, звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів.</p> <p>6. Забезпечує виконання доручень керівництва відділу.</p> <p>7. Співпрацює в межах повноважень, в установленому порядку, з іншими структурними підрозділами Департаменту.</p> <p>8. Приймає участь у нарадах і засіданнях, що проводяться у Департаменті з питань державного архітектурно-будівельного контролю міста Києва;</p> <p>9. При виконанні покладених на нього завдань, дотримується вимог законодавства з питань, віднесених до його компетенції.</p>
Умови оплати праці	<p>- посадовий оклад відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Про умови оплати праці працівників державних органів» (зі змінами), інші виплати відповідно до штатного розпису;</p> <p>- надбавка до посадового окладу за ранг;</p> <p>- інші надбавки, доплати та премії відповідно до статті 50, 52 Закону України «Про державну службу».</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p>Безстроково;</p> <p>Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку</p>
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами) (далі – Порядок);</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2¹, в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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); <p>3) заяву, в якій особа 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</p>

	<p>оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;</p> <p>4) копію Державного сертифікату про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Держаних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови.</p> <p>Якщо особою, яка бажає взяти участь у конкурсі, незалежно від обставин подано декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, її повторне подання не вимагається.</p> <p>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).</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p> <p>Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі</p> <p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби за посиланням https://career.gov.ua/.</p> <p>Інформація для участі у конкурсі приймається до 17 год. 00 хв. 16 листопада 2021 року.</p>
<p><i>Додаткові (необов'язкові) документи</i></p>	<p><i>заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби</i></p>
<p>Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування. Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи комунікації дистанційно) для</p>	<p>23 листопада 2021 року з 10:00 до 16:00</p> <p>Проведення тестування дистанційно, шляхом використання кандидатом комп'ютерної техніки та підключення через особистий кабінет на Єдиному порталі вакансій державної служби.</p> <p>Співбесіда - м. Київ, вул. Хрещатик, 32-а</p> <p>Про дату, час та спосіб проведення співбесіди кандидатів буде повідомлено додатково.</p>

Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Черепинець Ірина Олексіївна 202 77 60 dabk.i@ukr.net
Кваліфікаційні вимоги		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Освіта	Наявність вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра, яка відповідає спеціальним вимогам, визначеним в установленому законодавством порядку (архітектура та будівництво)
2.	Досвід роботи	Не потребує
3.	Володіння мовами	Вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Досягнення результатів	Здатність до чіткого бачення результату діяльності; Вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; Вміння запобігати та ефективно долати перешкоди.
2.	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 робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи.
3.	Відповідальність	усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур; усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки та прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень; здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати.
4.	Комунікація та взаємодія	вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини; здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку; вміння публічно виступати перед аудиторією; здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації.
5.	Цифрова грамотність	вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків; вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації в цифровому середовищі; здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів;

		<p>здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані;</p> <p>вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків; вміння користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП);</p> <p>здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку.</p>
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	<p>Знання:</p> <p>Конституції України;</p> <p>Закону України «Про державну службу»;</p> <p>Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства</p>
2.	Знання законодавства у сфері	<p>Знання:</p> <p>Цивільного кодексу України;</p> <p>Господарського кодексу України;</p> <p>Цивільного процесуального кодексу України;</p> <p>Господарського процесуального кодексу України;</p> <p>Кодексу адміністративного судочинства України;</p> <p>Законів України:</p> <p>«Про регулювання містобудівної діяльності», «Про архітектурну діяльність», «Про судовий збір», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про місцеві державні адміністрації», «Про столицю України – місто-герой Київ».</p>

Головний спеціаліст
з питань персоналу

Ірина ЧЕРЕПИНЕЦЬ