|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Додаток 1  ЗАТВЕРДЖЕНО  наказом Державної екологічної інспекції України  від 15 червня 2021р. № 279 |

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії “Б” – начальника Управління по роботі з персоналом

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | * забезпечення взаємодії Управління зі структурними підрозділами, апарату Держекоінспекції, її територіальними органами, органами державної влади (їх територіальними органами/підрозділами), органами місцевого самоврядування; * забезпечення підготовки документів з питань, що належать до компетенції Управління та документального забезпечення Управління, в межах делегованих повноважень, проводити прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар’єри, підвищення рівня їх професійної компетенції; * забезпечення участі Управління в розробленні планів роботи апарату Держекоінспекції, здійснення контролю за їх виконанням з питань, віднесених до компетенції Управління; * надання в межах своїх повноважень доручень (вказівок), обов'язкових для виконання працівниками Управління; * участь у нарадах за участю Голови Держекоінспекції, першого заступника Голови та заступника, засіданнях комісій, при розгляді питань, що належать до повноважень Управління; * забезпечення планування службової кар’єри, планомірне заміщення посад в Держекоінспекції підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності, та стимулює просування по службі з урахуванням даних вимог та сумлінного виконання своїх посадових обов’язків; * внесення Голові Держекоінспекції пропозиції щодо штатної чисельності, структури та штатного розпису, призначення, звільнення з посади, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Держекоінспекції та її територіальних органів; * здійснення організаційного забезпечення з розроблення спеціальних вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорії «Б» та «В», організація роботи щодо розробки положень про структурні підрозділи, опрацювання штатного розпису Держекоінспекції, спільно з бухгалтерською службою організація роботи щодо мотивації персоналу Держекоінспекції; * здійснення контролю та веденням встановленої звітно-облікової документації, державної статистичної звітності з кадрових питань, формуванням графіку відпусток, поданням табелів обліку робочого часу; * забезпечення підготовки документів щодо заохочення та нагородження працівників державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, ведення відповідного обліку; * здійснення контрою за додержанням законодавства про державну службу, про працю та виконанням поставлених завдань та вимог до кадрового діловодства підрозділів з управління персоналом у територіальних та міжрегіональних територіальних органах Держекоінспекції; * забезпечення контролю за веденням військового обліку в Держекоінспекції; * здійснення контролю з ознайомлення працівників Держекоінспекції з Правилами внутрішнього службового та трудового розпорядку Державної екологічної інспекції України, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення; * організація розгляду звернень громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом; * за дорученням Голови проводити перевірки територіальних та міжрегіональних територіальних органів в частині реалізації державної політики з питань державної служби. |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 12100 грн.;  надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;  надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця 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 щороку |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | | 1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246 (із змінами);  2) резюме за формою згідно з додатком 2**1**, 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 володіння державною мовою;  відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;  3) заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені [частиною третьою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.  Подача додатків до заяви не є обов’язковою.  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).  Інформація приймається до 17 год. 00 хв. 22 червня 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 |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатів  Місце або спосіб проведення тестування  Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | | 24 червня 2021 року 10 год. 00 хв.  м. Київ, Новопечерський провулок, 3, корпус 2 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)  м. Київ, Новопечерський провулок, 3, корпус 2 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів) |
| 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) | | м. Київ, Новопечерський провулок, 3, корпус 2 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів) |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Золотаренко Наталія Олександрівна  (044) 521-20-35  kadru@dei.gov.ua |
| Кваліфікаційні вимоги | | |
| 1 | Освіта | вища освіта ступеня не нижче магістра |
| 2 | Досвід роботи | досвід роботи на посадах державної служби категорій “Б” чи “В” або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років |
| 3 | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| 4 | Володіння іноземною мовою | не потребує |
| Вимоги до компетентності | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1 | Уважність до деталей | * здатність помічати окремі елементи та акцентувати увагу на деталях у своїй роботі; * здатний враховувати деталі при прийнятті рішень |
| 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 | Конституція України;  Закон України «Про державну службу»;  Закон України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства |
| 2 | Знання законодавства у сфері | Кодекс законів про працю України;  Закон України «Про центральні органи виконавчої влади»;  постанова Кабінету Міністрів України від 6 квітня 2016 р. № 270 «Про затвердження Порядку надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток»;  постанова Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 р. № 229 «Про затвердження Порядку обчислення стажу державної служби»;  постанова Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 р. № 230 «Про затвердження Порядку відкликання державного службовця із щорічної відпустки»;  постанова Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 р. № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»;  постанова Кабінету Міністрів України від 20 квітня 2016 р. № 306 «Питання присвоєння рангів державних службовців та співвідношення між рангами державних службовців і рангами посадових осіб місцевого самоврядування, військовими званнями, дипломатичними рангами та іншими спеціальними званнями»;  постанова Кабінету Міністрів України від 11 грудня 2019 р. № 1042 «Про затвердження Порядку фіксації доведення інформації або документів до відома державного службовця шляхом використання засобів телекомунікаційного зв’язку»;  постанова Кабінету Міністрів України від 19.04.2017 № 275 “Про затвердження Положення про Державну екологічну інспекцію України” (із змінами);  наказ Національного агентства України з питань державної служби від 22.03.2016 № 64, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 15 квітня 2016 р. за № 567/28697, «Про затвердження Порядку ведення та зберігання особових справ державних службовців»;  наказ Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 № 50, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 25 березня 2016 р. за № 457/28587, «Про затвердження Типових правил внутрішнього службового розпорядку»;  наказ Національного агентства України з питань державної служби від 11.09.2019 № 172-19, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 30 вересня 2019 р. за № 1077/34048, «Про затвердження Порядку розроблення посадових інструкцій державних службовців категорій «Б» та «В»»;  наказ Національного агентства України з питань державної служби 19.05.2020 № 77-20, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 25 травня 2020 р. за № 461/34744 «Про затвердження форми Особової картки державного службовця» |