|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Додаток 2  ЗАТВЕРДЖЕНО  наказом Державної екологічної інспекції України  від 23 червня 2021р. № 293 |

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії “В” – головного спеціаліста відділу документування та контролю Управління організаційної діяльності (на період відпустки без збереження заробітної плати основного працівника для догляду за дитиною до досягнення нею шестирічного віку)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Загальні умови | | | |
| Посадові обов’язки | | - забезпечення виконання завдань і функцій, покладених на Відділ документування та контролю Управління організаційної діяльності;  - розгляд та реєстрація звернень та листів громадських організацій, у тому числі, отриманих від органів державної влади, засобів масової інформації та реєстрація в автоматизованій системі управління документами «ДОК ПРОФ - 3»;  - здійснення прийому звернень громадян на телефонну «гарячу» лінію Держекоінспекції та реєстраціїя звернень в автоматизованій системі управління документами «ДОК ПРОФ - 3»; надання консультацій та роз’яснень;  - забезпечення роботи з документами з грифом «Для службового користування»;  - ведення архіву Держекоінспекції; забезпечення роботи щодо дотримання єдиного порядку відбору, обліку, схоронності та використання документів;  - здійснення підвищення рівня професійної компетентності шляхом планування та здійснення професійного навчання; складання індивідуальної програми підвищення рівня професійної компетентності;  - здійснення підготовки та проведення навчань, семінарських занять для відповідних структурних підрозділів апарату Держекоінспекції і територіальних та міжрегіональних територіальних органів апарату Держекоінспекції з питань звернень громадян, які надійшли на телефонну «гарячу лінію» Держекоінспекції. |
| 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 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 | | на період відпустки без збереження заробітної плати основного працівника для догляду за дитиною до досягнення нею шестирічного віку;  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 подається через Єдиний портал вакансій державної служби (career.gov.ua) до 17 год. 00 хв. 30 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). | | 02 липня 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) |
| 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 бакалавра, молодшого бакалавра в галузях знань |
| 2 | Досвід роботи | не потребує |
| 3 | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| 4 | Володіння іноземною мовою | не потребує |
| Вимоги до компетентності | | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1 | Робота з великими масивами інформації | * здатність встановлювати логічні взаємозв’язки; * вміння систематизувати великий масив інформації; * здатність виділяти головне, робити чіткі, структуровані висновки |
| 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 | Уважність до деталей | * здатний помічати окремі елементи та акцентувати увагу на деталях у своїй роботі; * здатний враховувати деталі при прийнятті рішень |
| 4 | 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 у 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 використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП); * здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку |
| 5 | 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 інше законодавство |
| 2 | Знання законодавства у сфері | Закон України “Про звернення громадян”;  Закон України “Про доступ до публічної інформації”; Закон України “ Про інформацію”;  постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018  № 55 “Деякі питання документування управлінської діяльності”; постанова Кабінету Міністрів України від 19.10.2016 № 736 “Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію”;  наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 22.06.2015 № 736/27181 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях»;  постанова Кабінету Міністрів України від 19.04.2017 № 275 “Про затвердження Положення про Державну екологічну інспекцію України” (із змінами). |