|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|   |  |  |  Додаток 2ЗАТВЕРДЖЕНОнаказом Державної екологічної інспекції України від 23 червня 2021р. № 294 |

 УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії “В” – головного спеціаліста відділу розвитку та добору персоналу Управління по роботі з персоналом

|  |
| --- |
|  Загальні умови |
| Посадові обов’язки  | - забезпечення підготовки матеріалів щодо призначення на посади та звільнення керівників територіальних та міжрегіональних територіальних органів Держекоінспекції, погодження відпусток;- за дорученням керівництва Управління та Відділу здійснює контроль за роботою з персоналом у територіальних та міжрегіональних територіальних органах;- забезпечення підготовки матеріалів та проєктів наказів щодо призначення на посади та звільнення керівників територіальних та міжрегіональних територіальних органів Держекоінспекції;- підготовка проєктів наказів про присвоєння рангів керівникам територіальних та міжрегіональних територіальних органів Держекоінспекції;- наповнення особових справ державних службовців Держекоінспекції, використання їх даних у межах повноважень державного органу та посадових обов’язків, своєчасна підготовка і подання необхідної аналітичної та статистичної інформації;- здійснення розгляду звернень громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запитів та звернень народних депутатів, запитів на інформацію з питань управління персоналом та підготовки проєктів відповідей на них. |
| 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 | 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 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) 521-20-35kadru@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 | Ефективність координації з іншими | - здатність налагоджувати зв'язки з іншими структурними підрозділами державного органу, представниками інших державних органів, в тому числі з використанням цифрових технологій;- уміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій;здатність до об'єднання та систематизації спільних зусиль |
| 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  | 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»наказ Міністерства енергетики та захисту довкілля України від 07 квітня 2020 року № 230, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 16 квітня 2020 р. за № 350/34633 «Про затвердження Положення про територіальні та міжрегіональні територіальні органи Держекоінспекції»; постанова Кабінету Міністрів України від 19.04.2017 № 275 “Про затвердження Положення про Державну екологічну інспекцію України” (із змінами). |