|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|   |  |  |  Додаток 3ЗАТВЕРДЖЕНОнаказом Державної екологічної інспекції України від 01 вересня 2021р. № 377 |

 УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії “В” – головного спеціаліста відділу ресурсного забезпечення та експлуатації

Управління бухгалтерського обліку та фінансово-ресурсного забезпечення

|  |
| --- |
|  Загальні умови |
| Посадові обов’язки  |  - ведення обліку об’єктів державної власності, які належать до сфери управління Держекоінспекції та підлягають внесенню до Єдиного реєстру об’єктів державної власності (далі – Реєстр) та здійснює контроль за повнотою даних Реєстру та їх відповідністю встановленим вимогам, а також надання інформації Фонду Державного майна України для внесення змін до Реєстру;- виявлення державного майна, яке тимчасово не використовується, та підготовка пропозицій щодо подальшого його використання;- cкладання звітності з питань матеріально-технічного забезпечення;- прийняття участі у розробці нормативно-правових актів;- підготовка проєктів технічних умов, термінів поставки матеріалів, які необхідні для потреб Держекоінспекції;- супровід договорів та договорів цивільно-правового характеру Держекоінспекції, в т.ч. акти виконаних робіт та видаткові поставки товару;- організація контролю та звітності щодо використання паливно-мастильних матеріалів;- контроль в межах компетенції діяльності територіальних та міжрегіональних територіальних органів Держекоінспекції;- забезпечення в межах компетенції структурних підрозділів Держекоінспекції матеріально-технічними ресурсами;- прийняття участі у проведенні інвентаризації матеріальних цінностей Держекоінспекції;- підготовка проєктів наказів Держекоінспекції щодо передачі об’єктів державної та комунальної власності, до сфери управління інших органів, уповноважених управляти об’єктами державної та комунальної власності;- збір та аналіз інформації щодо потреб від структурних підрозділів, територіальних та міжрегіональних територіальних органів Держекоінспекції;- забезпечення організації діловодства, підготовка номенклатури справ у відділі |
| 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;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.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.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. 20 вересня 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).  | 22 вересня 2021 року 10 год. 00 хв.тестування на знання законодавства кандидатів проводиться дистанційно (шляхом використання кандидатом комп’ютерної техніки та підключення через особистий кабінет на Єдиному порталі вакансій державної служби)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 | Лєбєдєва Тетяна Анатоліївна(044) 521-20-35konkurs@dei.gov.ua |
| Кваліфікаційні вимоги |
| 1 | Освіта | вища освіта ступеня не нижче бакалавра, молодшого бакалавра  |
| 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 | Досягнення результатів | * здатність до чіткого бачення результату діяльності;
* вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;
* вміння запобігати та ефективно долати перешкоди
 |
| 4 | 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  | Знання:Закону України “Про публічні закупівлі”;Закону України “Про управління об'єктами державної власності”;Закону України “Про оренду державного та комунального майна”;Закону України “Про охорону праці”;Закону України “Про доступ до публічної інформації”;Закону України “Про звернення громадян”; постанови Кабінету Міністрів України “Деякі питання оренди державного та комунального майна” від 03.06.2020 № 483 (із змінами);постанови Кабінету Міністрів України “Про передачу об’єктів права державної та комунальної власності” від 21.09.1998 № 1482 (із змінами);постанови Кабінету Міністрів України “Про затвердження Порядку списання об'єктів державної власності” від 08.11.2007 № 1314 (із змінами);постанови Кабінету Міністрів України “Про затвердження Порядку ведення Державного суднового реєстру України і Суднової книги України” від 26.09.1997 № 1069 (із змінами);постанови Кабінету Міністрів України від 19.04.2017 № 275 “Про затвердження Положення про Державну екологічну інспекцію України” (із змінами);наказу Міністерства транспорту України “Про затвердження Норм витрат палива і мастильних матеріалів на автомобільному транспорті” від 10.02.1998 № 43 (із змінами). |