|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|   |  |  | ЗАТВЕРДЖЕНОНаказ Державної екологічної інспекції України 24 листопада 2021 р. № 513  |

 УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії “В” – головного спеціаліста відділу кадрової роботи Управління по роботі з персоналом

|  |
| --- |
|  Загальні умови |
| Посадові обов’язки  | - планування, розроблення і проведення заходів з мобілізаційної підготовки, мобілізації, військового обліку серед військовозобов’язаних співробітників в центральному апараті Держекоінспекції, територіальних та міжрегіональних територіальних органах для забезпечення ефективного функціонування державного органу та виконання покладених на нього;- організація виконання державним органом заходів з мобілізаційної підготовки, мобілізації, військового обліку;- надання пропозицій з визначення потреб (обсягів) фінансування заходів з мобілізаційної підготовки в Держекоінспекції;- контроль здійснення заходів з мобілізаційної підготовки територіальними органами Держекоінспекції з метою сталого функціонування відповідної сфери управління. Координація заходів щодо виконання територіальними органами Держекоінспекції програм та планів мобілізаційної роботи. Організація роботи з бронювання військовозобов’язаних в Держекоінспекції, терито-ріальних та міжрегіональних територіальних органах та здійснення контролю за веденням їх обліку, забезпечення подання відповідної звітності;- забезпечення якісного обліку військовозобов’язаних працівників структурних підрозділів Держекоінспекції згідно правил і норм встановлених наказами Міноборони України, іншими нормативними документами. Ведення особових карток (особова картка держслужбовця або форма П-2) обліку військовозобов’язаних запасу та призовників;- забезпечення надсилання повідомлень до райміськвійськкоматів про зміни, що сталися в облікових даних військовозобов’язаних та призовників. Здійснення щорічного звіряння особових карток держслужбовців або форм П-2 військовозобов’язаних з даними в райміськ-військкоматів за місцем реєстрації та ведення журналу обліку результатів перевірок стану військового обліку;- забезпечення підготовки і доведення іншим структурним підрозділам державного органу доручень, рекомендацій щодо виконання актів з питань мобілізаційної підготовки, мобілізації;- здійснення заходів щодо підвищення рівня знань вимог законодавчих актів та інших нормативних документів, щодо мобілізації та мобілізаційної роботи, у тому числі шляхом проведення навчань;- забезпечення додержання режиму секретності під час здійснення заходів з мобілізаційної підготовки;- формування відповідно до вимог та термінів щорічної доповіді про стан мобілізаційної готовності та звітів про хід виконання довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки в Держекоінспекції та підпорядкованих територіальних і міжрегіональних територіальних органах;- організація роботи з документами, листами, зверненнями відповідно до функціональних обов’язків та вимог чинного законодавства  |
| 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;3**1**) копія 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 18 год. 00 хв. 01 грудня 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).  | 03 грудня 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 | Золотаренко Наталія Олександрівна(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 | 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 | Конституції України;Закону України “Про державну службу”;Закону України “Про запобігання корупції”та інше законодавство |
| 2 | Знання законодавства у сфері  | Знання:Закону України “Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію”;Закону України “Про звернення громадян”;Закону України “Про доступ до публічної інформації”;постанови Кабінету Міністрів України від07.12.2016 № 921 “Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов’язаних” (із змінами);постанови Кабінету Міністрів України від 19.04.2017 № 275 “Про затвердження Положення про Державну екологічну інспекцію України” (із змінами). |