

## ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Державної екологічної  
інспекції Південного округу  
(Запорізька та Херсонська області)  
від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «В» –провідного спеціаліста  
відділу документування та контролю (з визначенням постійного робочого місця у м. Херсоні)

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Здійснює технічний супровід системи електронного документообігу СЕДО ДОК ПРОФ в Інспекції;</p> <p>одержує та відправляє поштову кореспонденцію засобами поштового зв'язку, електронною поштою, кур'єрською службою, здійснює облік та надає сектору бухгалтерського обліку та фінансів Інспекції звіт про використані конверти та марки для їх списання;</p> <p>веде протоколи оперативних нарад;</p> <p>здійснює облік та попередній запис громадян на особистий прийом до керівництва Інспекції, вносить записи до журналу особистого прийому громадян;</p> <p>здійснює облік та реєстрацію телефонограм, звернень громадян, у тому числі що надійшли на телефонну «гарячу лінію» Інспекції, депутатських звернень, запити на інформацію;</p> <p>здійснює облік та реєстрацію кореспонденції, що містить інформацію з обмеженим доступом (ДСК);</p> <p>здійснює інші повноваження відповідно до законодавства та Положення про відділ</p>
Умови оплати праці	<p>посадовий оклад – 5100 грн.;</p> <p>надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 “Питання оплати праці працівників державних органів” (із змінами);</p> <p>надбавки та доплати відповідно до статті 52 Закону України “Про державну службу”</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p>Безстроково.</p> <p>Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку.</p>
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби таку інформацію:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2;</li><li>2) резюме за формою згідно з додатком 2-1, в якому обов'язково зазначається така інформація:<ul style="list-style-type: none"><li>прізвище, ім'я, по батькові кандидата;</li><li>реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;</li><li>підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;</li><li>підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;</li></ul></li></ol>

	<p>відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);</p> <p>3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</p> <p>Подача додатків до заяви не є обов’язковою.</p> <p>Інформація приймається до 17 год. 00 хв. години 06 травня 2021 року.</p>	
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.	12 травня 2021 року о 10 год. 00 хв.	
Місце або спосіб проведення тестування.	Проведення тестування дистанційно.	
Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	м. Херсон, провулок Козацький, 10, поверх IV (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	БІАРСОВА Юлія Володимирівна моб.тел. 0672887397 2210kadry@ukr.net	
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1	Освіта	ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра
2	Досвід роботи	Не потребує
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
4	Володіння іноземною мовою	не вимагається
<b>Вимоги до компетентності</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1	Аналітичні здібності	- здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності; - вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи
2	Багатозадачність	- здатність концентрувати (не втрачати) увагу на виконанні завдання; - уміння розкладати завдання на процеси, спрощувати їх; здатність швидко змінювати напрям роботи (діяльності)
3	Цифрова грамотність	- вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов’язків;

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації;</li> <li>- здатність працювати з документами в різних цифрових форматах;</li> <li>- вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків, вміння користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП);</li> <li>- здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку</li> </ul>
<b>Професійні знання</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1	Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закону України “Про державну службу”; Закону України “Про запобігання корупції” та іншого законодавства
2	Знання законодавства у сфері	Знання: Постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності»; постанов, розпоряджень, наказів, інших керівних та нормативних документів органів вищого рівня, що стосуються організації діловодства; державної системи діловодства; стандартів уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації.