|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|   |  |  | ЗАТВЕРДЖЕНОнаказ Державної екологічної інспекції Південного округу (Запорізька та Херсонська області) від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «В» –
головного спеціаліста відділу управління персоналом Державної екологічної інспекції Південного округу (Запорізька та Херсонська області) (з визначенням постійного робочого місця у м. Херсоні)**

|  |
| --- |
| Загальні умови |
| Посадові обов’язки  | - організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям;- ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку Інспекції, посадовими інструкціями та іншими документамиз проставленням ними підписів та дати ознайомлення;- оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення;- забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу Інспекції;- формує графік відпусток персоналу, готує проєкти наказів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх надання та веде облік;- опрацьовує інформацію, подану кандидатами на зайняття вакантних посад державної служби категорії «Б» та «В», проводить перевірку інформації, поданої кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам, повідомляє кандидатів про результати такої перевірки та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору; - здійснює роботу, пов’язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників Інспекції;- забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії акта про звільнення (наказу), належно оформленої трудової книжки;- здійснює облік військовозобов’язаних і призовників та бронювання військовозобов’язаних в державному органі, забезпечує контроль за станом військового обліку військовозобов’язаних і призовників в Інспекції;- здійснює інші повноваження відповідно до законодавства та Положення про відділ  |
| Умови оплати праці | посадовий оклад – 5500 грн.;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”;надбавки та доплати відповідно до статті 52 Закону України “Про державну службу” |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Безстрокове.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 у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності);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. 27 травня 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)  | 01 червня 2021 року о 14 год. 00 хв.Проведення тестування дистанційно за допомогою платформи ZOOMПроведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів з дотриманням карантинних вимог за адресом: м. Херсон, провулок Козацький, 10, поверх IV |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | БІБАРСОВА Юлія Володимирівнамоб.тел. 06728873972210kadry@ukr.net |
| Кваліфікаційні вимоги |
| 1 | Освіта | вища освіта ступеню не нижче бакалавра, молодший бакалавр |
| 2 | Досвід роботи | не потребує |
| 3 | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| 4 | Володіння іноземною мовою | не вимагається |
| Вимоги до компетентності |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| 1 | Досягнення результатів | - здатність до чіткого бачення результату діяльності;- вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;- вміння запобігати та ефективно долати перешкоди |
| 2 | 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 дотримуватися і виконувати |
| 3 | 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;- здатність працювати з документами в різних цифрових форматах;- вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов’язків, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП);- здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку |
| Професійні знання |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| 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:Закону України «Про відпустки»;Закону України «Про очищення влади»;Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 р. № 246;Порядку присвоєння рангів державних службовців, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 20 квітня 2016 р. № 306;Порядку проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами [третьою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n13) і [четвертою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n14) статті 1 Закону України “Про очищення влади”, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 2014 р. № 563;Постанови Кабінету Міністрів України ві 07.12.2016 №921 «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобовязаних» |