Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Державної екологічної інспекції Поліського округу

від 15 квітня 2021 року№ 80 - ОС

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «В» підкатегорії «В1» – головного спеціаліста Відділу забезпечення діяльності Державної екологічної інспекції Поліського округу (м. Житомир), що обіймає особа, з якою укладений контракт про проходження державної служби на період дії карантину, установленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки | -участь у плануванні та забезпеченні працівників Інспекції матеріально-технічними ресурсами, канцтоварами, папером та іншим засобами відповідно до потреб; забезпечення зберігання та видачу матеріально-технічних ресурсів структурним підрозділам; - збір, узагальнення та аналіз інформації щодо об’єктів державної власності, які знаходяться на балансовому та позабалансовому обліку Інспекції. Подання такої узагальненої інформації до Державної екологічної інспекції України;- підготовка документації з питань передачі майна Державній екологічній інспекції України та іншим Інспекціям за згодою з вищестоящою установою; - підготовка актів на списання з балансу обладнання та інших матеріальних цінностей;- участь у підготовці проектів господарських договорів про закупівлю товарів, робіт та послуг. Забезпечення своєчасного та змістовного укладання договорів із відповідними комунальними службами та іншими компетентними організаціями для забезпечення господарської діяльності і безперебійної роботи Інспекції;- участь у проведенні процедур закупівель товарів, робіт і послуг для потреб Інспекції згідно із затвердженим планом державних закупівель Інспекції на поточний рік;- участь у проведенні в установленому порядку інвентаризації матеріальних цінностей, які знаходяться на балансі та позабалансі Інспекції;- забезпечення ведення, складання та достовірності квартальної звітності щодо нерухомого державного майна в автоматичній системі “Юридичні особи”;- супроводження та технічна підтримка роботи автоматизованих робочих місць користувачів “Автоматизованої системи управління документами “ДОК ПРОФ 3” в Інспекції;- проведення аналіз стану забезпечення Інспекції комп’ютерним обладнанням та офісною технікою; - забезпечення підтримки цілісності та перебування в робочому стані електронної бази Інспекції; - налагодження та підтримання інтернет-зв’язку та інших телекомунікаційних послуг в установі. |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад – 5500 грн.Надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами) від 18.01.2017р. №15. Надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу». |
| 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 | Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби таку інформацію:1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з [додатком 2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n199) до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 р. № 246 (в редакції від 12.02.2020 № 98);2) резюме за формою згідно з додатком 2**-1** до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 р. № 246 (в редакції від 12.02.2020 р. № 98), 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 вільного володіння державною мовою;- відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною [третьою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n13) або [четвертою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#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.Інформацію для участі в конкурсі приймаємо в електронному вигляді з накладенням кваліфікованого електронного підпису кандидата – через Єдиний портал вакансій державної служби за адресою: <https://www.career.gov.ua/> Інформація приймається до 17 год. 00 хв.22 квітня 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) 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) | 28 квітня 2021 року о 10 год. 00 хв.Проведення тестування за фізичної присутності кандидатів за адресою: м. Житомир, вул. Леха Качинського, 12аПроведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів за адресою: м. Житомир, вул. Леха Качинського, 12аПроведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів за адресою: м. Житомир, вул. Леха Качинського, 12а |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Шаркова Світлана Петрівна  тел. (0412) 42-24-38 kadrupolissya@i.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1 | Освіта | ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2 | Досвід роботи | не потрібен |
| 3 | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| **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 | 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;- вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків; вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП) |
| 3 | Аналітична здібність |  - здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності;- вміння встановлювати причинно-наслідкові зв’язки;- вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуацію, прогнозувати та робити власні умовиводи. |
| **Професійні знання** |
| **Вимога** | **Компетентні 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:* Податкового кодексу України від 02 грудня 2010 року № 2755-VI;
* Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 № 996 - ХІV;
* - Положення про інвентаризацію активів та зобов’язань, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 02.09.2014 № 879;
* - Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженого постановою КМУ від 26.01.2011 №59 (зі змінами);
* - Інструкції користування “Автоматизованою системою управління документами “ДОК ПРОФ3”.
 |