Додаток 2

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 управління персоналом 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 | - розробляє і бере участь у розроблені проектів наказів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин і державної служби;- 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 державного органу, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення;- готує накази про відрядження персоналу державного органу;- веде облік, надає пропозиції щодо навчань за професійною програмою підвищення кваліфікації державних службовців;- розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік;- веде облік, обробляє, узагальнює Завдання, ключові показникі результативності, ефективності та якості службової діяльності державних службовців, які займають посади державної служби категорії «Б» або «В»;- веде облік, обробляє Індивідульні програми професійної компетентності державних службовців, які займають посади державної служби категорії «Б» та «В»;- веде облік військовозобов’язаних і призовників в Інспекції;- здійснює оформлення листків тимчасової непрацездатності. |
| 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 | 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 | Самоорганізація та самостійність в роботі | * уміння самостійно організовувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання;
* здатність до самомотивації (самоуправління);
* вміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання у процесі професійної діяльності
 |
| 3 | 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 |
| 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 |
| **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:* Закону України «Про захист персональних даних»
* Закону України «Про доступ до публічної інформації»;
* Закону України «Про мобілізацію та мобілізаційну підготовку»;
* Закону України «Про очищення влади»;
* КЗпП України;
* Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників, затверджена наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.1993 № 58, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 17.08.1993 № 110;
* Постанови Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 229 «Про порядок обчислення стажу державної служби»;
* Постанови Кабінету Міністрів України від 04 лютого 2015 року № 45-дск «Порядок бронювання військовозобов’язаних за органами державної влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування та підприємствами, установами і організаціями на період мобілізації та воєнного часу».
* Постанови Кабінету Міністрів України від 23 серпня 2017 р. № 640 «Про затвердження Порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців»
 |