Додаток 3

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 організаційно – аналітичної діяльності, документування та контролю Державної екологічної інспекції Поліського округу   
(м. Рівне), 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 здійснення заходів державного нагляду (контролю) та оформленні відповідних направлень;  - приймає та вносить кореспонденцію до системи електронного документообігу ДОК ПРОФ, реєструє кореспонденцію в електронній системі ДОК ПРОФ;  - контролює терміни виконання документів;  - формує єдину номенклатуру справ Інспекції, укомплектовує та здійснює зберігання, облік та використання архівних документів Інспекції відповідно до встановлених правил;  - готує звіти про стан організації роботи із зверненнями громадян;  - забезпечує доступ до публічної інформації, що знаходиться у володінні Інспекції;  - організовує та контролює дотримання режиму роботи з документами з обмеженим доступом працівників Інспекції;  - завіряє копії документів Інспекції (окрім кадрових) відповідно до вимог законодавства;  - веде відповідні журнали обліку справ;  - здійснює відправлення вихідної кореспонденції по адресатах.  Місце роботи м. Рівне. |
| 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, 12а  Проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів за адресою: м. Житомир,  вул. Леха Качинського, 12а  Проведення 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 звернення громадян»; * Закону України «Про доступ до публічної інформації»; * Закону України «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності»; * Положення про Державну екологічну інспекцію Поліського округу. | |