####  ЗАТВЕРДЖЕНО

#### наказ Державної екологічної

#### інспекції у Харківській області

#### від «15» грудня 2021 № 170

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади**

**державної служби категорії «В» - провідного спеціаліста сектору документування та контролю**

**Загальні умови**

|  |  |
| --- | --- |
| Посадові обов’язки | * здійснення контролю за правильністю формуванням справ відповідно до номенклатури справ Інспекції в структурних підрозділах, які підлягають передаванню в Державний архів Харківської області;
* забезпечення зберігання справ протягом встановлених термінів і передачу їх до Державного архіву Харківської області;
* забезпечення підготовки та направлення поштою за відповідною адресою вихідних документів Інспекції;
* готування та надання пропозиції структурному підрозділу відповідальному за бухгалтерський облік чи матеріально-технічне забезпечення інформацію щодо придбання поштових конвертів та марок;
* складання списків згрупованих поштових відправлень Інспекції;
* виконання інших доручень завідувача сектору, начальника Інспекції відповідно до покладених на сектор завдань та чинного законодавства.
 |
| Умови оплати праці | посадовий оклад – 5100 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” (із змінами); надбавки та доплати 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 | 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 КМУ від 25 березня 2016 року №246 (зі змінами);2) резюме за формою згідно з додатком 2**1** до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, 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;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);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.3**1**) копія Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови.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 Національного агентства України з питань державної служби (career.gov.ua) до 17 год. 00 хв. 10 січня 2022 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) | **12 січня 2022 року 10 год.00 хв.**місто Харків, вул. Бакуліна, б. 6 Державна екологічна інспекція у Харківській областіТестування проводиться за фізичної присутності кандидатів**12 січня 2022 року**місто Харків, вул. Бакуліна, б. 6 Державна екологічна інспекція у Харківській областіСпівбесіда проводиться за фізичної присутності кандидатівмісто Харків, вул. Бакуліна, б. 6 Державна екологічна інспекція у Харківській областіСпівбесіда проводиться 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 | Калюжна Світлана Іванівнател. (057)725-59-95khark@dei.gov.ua |

**Кваліфікаційні вимоги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Освіта | вища освіта за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра, бакалавра |
| 2. | Досвід роботи | не обов’язково |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| 4. | Володіння іноземною мовою | не потребує |
| **Вимоги до компетентності** |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. | Аналітичні здібності | - 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 ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи |
| 2. | Досягнення результатів | - здатність до чіткого бачення результату діяльності;- вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;- вміння запобігати та ефективно долати перешкоди  |
| 3. | 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 |

**Професійні знання**

|  |  |
| --- | --- |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | 1) Конституції України;2) Закону України «Про державну службу»;3) Закону України «Про запобігання корупції» |
| 2. | Знання спеціального законодавства | 1)Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг»;2)Закон України «Про доступ до публічної інформації»;3)Постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 №55 «Деякі питання документування управлінської діяльності»4)Наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015 №1000/5 зареєстрований в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 р. за № 736/27181«Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях». |