####  ЗАТВЕРДЖЕНО

#### наказ Державної екологічної

#### інспекції у Харківській області

#### від «04 » лютого 2022 № 18

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади**

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

**Загальні умови**

|  |  |
| --- | --- |
| Посадові обов’язки | * здійснення прийому, попереднього розгляду, обробки, обліку та реєстрації вхідної кореспонденції Інспекції від Міністерства захисту довкілля та природних ресурсів України, Держекоінспекції України, народних депутатів України та депутатів місцевих рад, Харківської обласної державної адміністрації та обласної ради, правоохоронних органів, місцевих органів влади, підприємств, установ, організацій та інших суб’єктів господарювання, а також запитів на отримання публічної інформації;
* здійснення контролю за дотриманням термінів виконання вище зазначених документів виконавцями;
* здійснення реєстрації та відправки вихідної кореспонденції Інспекції в автоматизованій системі управління документами «ДОК ПРОФ3» та в системі електронної взаємодії органів виконавчої влади;
* здійснення обліку, зберігання, розмноження та використання документів з грифом «Для службового користування» відповідно до вимог Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави та здійснює контроль за дотриманням вимог цієї Інструкції в Інспекції;
* забезпечення передачі протоколів результатів вимірювань відділу інструментально-лабораторного контролю до інспекційних структурних підрозділів Інспекції;
* виконання інших доручень завідувача сектору, начальника Інспекції відповідно до покладених на сектор завдань та чинного законодавства.
 |
| 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” (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. 14 лютого 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) | **16 лютого 2022 року 10 год.00 хв.**місто Харків, вул. Бакуліна, б. 6 Державна екологічна інспекція у Харківській областіТестування проводиться за фізичної присутності кандидатівмісто 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. | Робота з великими масивами інформації | - здатність встановлювати логічні взаємозв’язки; - вміння систематизувати великий масив інформації;-здатність виділяти головне, робити чіткі, структуровані висновки |
| 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». |