|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Додаток 5  ЗАТВЕРДЖЕНО  наказом Державної екологічної інспекції у Чернігівській області  від 18.02.2022 року № 28-О |

УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії “В” – головного спеціаліста відділу організаційно-аналітичної діяльності, документування, взаємодії з громадськістю та ЗМІ Державної екологічної інспекції у Чернігівській області (друга посада)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | - веде реєстрацію вхідної та вихідної кореспонденції;   * контролює якість підготовки, правильності складання, погодження, затвердження документів, що подаються на підпис керівництву;   - забезпечує своєчасну обробку та реєстрацію кореспонденції, яка надходить і відправляється з Держекоінспекції, в тому числі документів та інших носіїв інформації, що містять службову інформацію;   * контролює своєчасний розгляд та виконанням контрольних документів структурними підрозділами та окремими виконавцями; * доводить до безпосередніх виконавців рішення, ухвалені керівництвом; * здійснює електронний документообіг через телекомунікаційні мережі; * щоденно веде облік та готує до відправки поштову кореспонденцію; * здійснює оперативний зв’язок зі сторонніми організаціями та громадянами з питань поточної діяльності Держекоінспекції; * отримує, реєструє факсограми, телефонограми, звернення громадян та доводить до керівництва; * щорічно відбирає документи на архівне зберігання або на знищення;   - веде реєстрацію особистого прийому громадян керівником та заступниками керівника Інспекції;  - виконує інші доручення начальника Інспекції, його заступників, начальників відділів. |
| Умови оплати праці | | 1) посадовий оклад 5800 грн.  2) надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»;  - 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 за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (із змінами);  2) резюме за формою згідно з додатком 2¹ до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (із змінами), 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) заява, в якій повідомляється, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надається згода на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;  31) 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).  На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.  Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.  Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби за посиланням <https://career.gov.ua/>.  **Інформація для участі у конкурсі приймається до 15 год. 45 хв. 25.02.2022р.** |
| Додаткові (необов’язкові документи) | | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами) |
| Місце, час та дата початку проведення оцінювання кандидатів | | Приміщення Державної екологічної інспекції у Чернігівській області за адресою: м. Чернігів, вул. Малясова, 12  Тестування – 28 лютого 2022 р о 10 год. 00 хв. за фізичної присутності кандидатів  Співбесіда – 28 лютого 2022 р. 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 | | Костюченко Ірина Володимирівна  (0462) 677-964  [ekocadrychn12@ukr.net](mailto:ekocadrychn12@ukr.net) |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1 | Освіта | Вища освіта ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2 | Досвід роботи | Не потребує. |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою. |
| 4 | Володіння іноземною мовою | Не потребує. |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1 | Цифрова грамотність | -вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення;  -вміння використовувати сервіси інтернету;  -вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу, відкриті цифрові ресурси. |
| 2 | 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. |
| 3 | Якісне виконання поставлених завдань | -чітке і точне формулювання цілей і завдань службової діяльності;  -комплексний підхід до виконання завдань;  -розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення. |
| **Професійні знання** | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1 | Знання законодавства | Знання:  Конституції України;  Закону України “Про державну службу”;  Закону України “Про запобігання корупції”. |
| 2 | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | 1) Закон України “Про охорону навколишнього природного середовища”;  2) Закон України “Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності”;  3) Закон України “Про інформацію”;  4) Закон України “Про доступ до публічної інформації”;  5) Закон України “Про звернення громадян”;  6) Закон України «Про захист персональних даних»;  7) Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»;  8)Закон України “Про електронні документи та електронний документообіг” |