|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|   |  |  | Додаток 5ЗАТВЕРДЖЕНОнаказом 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, 12Тестування – 28 лютого 2022 р о 10 год. 00 хв. за фізичної присутності кандидатівСпівбесіда – 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) 677-964ekocadrychn12@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” |