|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Додаток 1  до наказу Державної екологічної  інспекції Столичного округу від \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року № \_\_\_\_ |

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «Б» – начальника відділу документування та контролю Управління організаційно-аналітичної діяльності, документообігу, взаємодії з громадськістю та ЗМІ

**НВДК30082021**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Загальні умови | | | |
| Посадові обов’язки | | 1) організовує роботу Відділу, здійснює загальне керівництво його діяльністю, забезпечує виконання покладених на Відділ завдань, несе персональну відповідальність за його діяльність;  2) забезпечує добір і розстановку працівників Відділу, контролює додержання ними вимог законодавства та виконання обов’язків державного службовця, принципів державної служби, виконавської та службової дисципліни;  3) визначає розподіл обов’язків між працівниками Відділу, координує та контролює їх діяльність, розробляє, визначає та подає на затвердження начальнику Інспекції положення про Відділ та посадові інструкції працівників Відділу;  4) забезпечує збереження печаток та штампів;  5) здійснює контроль за веденням діловодства в структурних підрозділах Інспекції;  5) розробляє, підписує та забезпечує ведення номенклатури справ;  6) Координація підготовки звітів про стан організації роботи зі зверненням громадян;  7) разом з начальником Управління здійснює оцінювання результатів службової діяльності працівників Відділу та за результатами оцінювання погоджує індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності працівників Відділу;  8) в межах компетенції забезпечує доступ до публічної інформації;  9) здійснює загальний контроль термінів виконання документів структурними підрозділами Інспекції;  10) забезпечує здійснення електронного документообігу в Інспекції;  11) здійснює інші функції, передбачені законодавством. |
| Умови оплати праці | | - посадовий оклад – 7050,00 грн.;  - надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;  - 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) |
| 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 Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246 (із змінами);  2) резюме за формою згідно з додатком 2**1**, 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;  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.  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 приймається через Єдиний портал вакансій державної служби до 17 год. 00 хв. 06 вересня 2021 року включно.** |
| 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). | | о 10 год. 00 хв., 08 вересня 2021 року (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)  за адресою: м. Київ, вул. Солом’янська, б. 1, 8 поверх  Про дату і час проведення кожного етапу конкурсу учасники конкурсу будуть повідомлені додатково. |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Крайнюкова Ольга Вадимівна  (068) 556-38-08  stolica@dei.gov.ua |
| Кваліфікаційні вимоги | | | |
| 1 | Освіта | вища освіта ступеня не нижче магістра |
| 2 | Досвід роботи | досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років |
| 3 | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| 4 | Володіння іноземною мовою | не потребує |
| Вимоги до компетентності | | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1 | Прийняття ефективних рішень | * здатність приймати вчасні та виважені рішення; * аналіз альтернатив;   - спроможність іти на виважений ризик;  - автономність та ініціативність щодо пропозицій і рішень |
| 2 | 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 |
| 3 | Якісне виконання поставлених завдань | * чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності; * комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків; * розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення |
| 4 | 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. |
| Професійні знання | | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1 | Знання законодавства | 1) Конституція України;  2) Закон України «Про державну службу»;  3) Закон України «Про запобігання корупції»;  4) Закон України «Про доступ до публічної інформації»;  5) Закон України «Про звернення громадян» |
| 2 | Знання законодавства у сфері | 1) Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг»;  2) Закон України «Про національний архівний фонд та архівні установи»;  3) Постанова Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 р. № 736 «Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію»;  4) Постанова Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності»;  5) Наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015  № 1000/5 (зареєстровано в Міністерстві юстиції України 25.06.2015 за № 736/27181) «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях». |