|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | |  | | --- | | ЗАТВЕРДЖЕНО  Наказом Державної екологічної інспекції у Львівській області від 01 жовтня 2020 року  № 74-і | |

**Оголошення**

**про добір на період дії карантину**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Назва та категорія посади, щодо якої прийнято рішення про необхідність призначення | | Головний спеціаліст cектору документування, контролю та забезпечення діяльності;  посада державної служби підкатегорії «В1» категорії «В». |
| Посадові обов’язки | | - Здійснює розгляд листів органів виконавчої влади, юридичних осіб, фізичних осіб, об’єднань громадян без створення юридичної особи, з питань, що належать до його посадових функцій. Опрацьовує документи з обмеженим доступом;  - Розробляє інструкцію з діловодства та номенклатури справ Інспекції; підготовляє номенклатури справ сектору. Реалізує загальні правила документування в Інспекції, порядку роботи з документами з моменту їх створення, надходження до відправлення або передачі до архіву;  - Здійснює контроль за:  - Своєчасним виконанням актів законодавства, актів та доручень Президента України, Прем'єр-міністра України, Верховної Ради України, запитів народних депутатів України, документів з грифом «Для службового користування», звернень громадських організацій, які надійшли, у тому числі, з органів державної влади та засобів масової інформації;  - Виконанням положень нормативних актів, які встановлюють загальні правила документування в Інспекції і регламентують порядок роботи з документами з моменту їх створення або надходження до відправлення, або до передачі в архів;  - Здійснює прийом, реєстрацію, облік, зберігання документів, забезпечує своєчасне надходження документів до керівників структурних підрозділів Інспекції або безпосередніх виконавців цих документів, здійснює відправлення вихідних документів. Забезпечує оперативне проходження, правильного обліку документів, у тому числі документів з грифом «Для службового користування»;  - Відповідає за ведення архіву Інспекції. Забезпечує дотримання єдиного порядку відбору, обліку, схоронності та використання документів. Надає методичну допомогу структурним підрозділам з питань правил роботи з документами, порядку їх обліку і збереження та підготовки до передачі у архів Інспекції; організовує збереження документаційного фонду та користування ним. Перевіряє роботу структурних підрозділів Інспекції з питань ведення діловодства та виконання загальних правил документування в Інспекції;  - Забезпечує організацію і супроводження роботи оргтехніки та функціонування комунікаційних мереж. Впроваджує та забезпечує супровід технологій електронного урядування в Інспекції.  Організовує та забезпечує в межах компетенції структурних підрозділів Інспекції матеріально-технічними ресурсами. Складає статистичну звітність з питань матеріально-технічного забезпечення. Підготовляє технічні умови, терміни поставки матеріалів, які необхідні для потреб Інспекції. Оформляє і готує до підпису керівництвом Інспекції договорів з постачальними організаціями, здійснює контроль виконання договірних обов'язків організаціями-постачальниками. Підготовляє документи для укладення договорів на оренду приміщень та послуг;  Організовує контроль та звітність із використання електроенергії, паливно-мастильних матеріалів. Проводить роботи з питань дотримання в Інспекції режиму економії та збереження матеріальних ресурсів. Забезпечує відповідними побутовими умовами в приміщеннях Інспекції;  Приймає участь у проведенні інвентаризації матеріальних цінностей Інспекції. Виявляє державне майно, яке тимчасово не використовується, та підготовляє пропозиції щодо умов його подальшого використання;  Забезпечує в межах компетенції потреби Інспекції в наявних засобах автотранспорту. Організовує контроль за використанням, збереженням, реєстрацією та списанням автотранспорту Інспекції. Забезпечує контроль за технічним станом автотранспортних засобів;  Вносить пропозиції завідувачу сектору щодо вдосконалення роботи в частині діловодства та матеріально-технічного забезпечення. Виконує доручення та завдання завідувача сектору в межах компетенції сектору. Здійснює інші функції відповідно до доручень керівництва Інспекції та функцій, передбачених законодавством. |
| 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 призначення на посаду | | Строково, на період дії карантину, установленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, до дня визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця за результатами конкурсного відбору відповідно до законодавства та на час соціальної відпустки для догляду за дитиною основного працівника |
| Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі форма, адресат та строк її подання | | Особа, яка бажає взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, подає таку інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби (career.gov.ua):  1) заяву із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади згідно з додатком 1 до Порядку призначення на посади державної служби на період дії карантину, установленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22.04.2020 № 290 (далі – Порядок);  2) резюме за формою згідно з додатком 2 до Порядку;  3) заяву, 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. Додатки до заяви не є обов’язковими для подання.  Особа, яка виявила бажання взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим в оголошенні вимогам, зокрема стосовно досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).  **Інформація подається до 17 год. 00 хв. 06 жовтня 2020 року.**  Адресат: сектор управління персоналом Державної екологічної інспекції у Львівській області |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію  з питань проведення добору з призначення на вакантну посаду | | Шараневич Ярослава Миколаївна  тел. 032-238-73-70,  [lviv\_kadry\_dei@ukr.net](mailto:lviv_kadry_dei@ukr.net) |
| Вимоги | | |
| 1 | Освіта | вища освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра |
| 2 | Досвід роботи | не потребує |
| 3 | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |