|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Додаток 8  ЗАТВЕРДЖЕНО  наказом Державної екологічної інспекції у Львівській області  від 11 травня 2021р. № 32 – і |

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії “В” – головного спеціаліста сектору документування, контролю та забезпечення діяльності Державної екологічної інспекції у Львівській області

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | Розгляд листів органів виконавчої влади, юридичних осіб, фізичних осіб, об’єднань громадян без створення юридичної особи, з питань, що належать до його посадових функцій. Опрацювання документів з обмеженим доступом.  Розроблення інструкції з діловодства та номенклатури справ Інспекції; підготовка номенклатури справ сектору. Реалізація загальних правил документування в Інспекції, порядку роботи з документами з моменту їх створення, надходження до відправлення або передачі до архіву.  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.  Здійснення прийому, реєстрації, обліку, зберігання документів, забезпечення своєчасного надходження документів до керівників структурних підрозділів Інспекції або безпосередніх виконавців цих документів, здійснення відправлення вихідних документів. Забезпечення оперативного проходження, правильного обліку документів, у тому числі документів з грифом «Для службового користування».  Відповідальність за ведення архіву Інспекції. Забезпечення дотримання єдиного порядку відбору, обліку, схоронності та використання документів. Надання методичної допомоги структурним підрозділам з питань правил роботи з документами, порядку їх обліку і збереження та підготовки до передачі у архів Інспекції; організація збереження документаційного фонду та користування ним. Перевірка роботи структурних підрозділів Інспекції з питань ведення діловодства та виконання загальних правил документування в Інспекції.  Організація контролю та звітності із використання електроенергії, паливно-мастильних матеріалів. Проведення робіт з питань дотримання в Інспекції режиму економії та збереження матеріальних ресурсів. Забезпечення відповідних побутових умов в приміщеннях Інспекції.  Забезпечення в межах компетенції потреб Інспекції в наявних засобах автотранспорту. Організація контролю за використанням, збереженням, реєстрацією та списанням автотранспорту Інспекції. Забезпечення контролю за технічним станом автотранспортних засобів.  Внесення пропозицій завідувачу сектору щодо вдосконалення роботи в частині діловодства та матеріально-технічного забезпечення. Виконання доручень та завдань завідувача сектору в межах компетенції сектору. Здійснення інших функцій відповідно до доручень керівництва Інспекції та функцій, передбачених законодавством. |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 5500 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 січня 2017 року № 15 “Питання оплати праці працівників державних органів” (із змінами) |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | строкове призначення на посаду, на час соціальної відпустки по догляду за дитиною основного працівника .  для осіб, які досягли 65-річного віку, строк призначення 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 громадянствоУкраїни;  підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;  підтвердження рівня володіння державною мовою;  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 подається через Єдиний портал вакансій державної служби (career.gov.ua) до 17 год. 00 хв. 17 травня 2021 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). | | 19 травня 2021 року з 10 год.00 хв. до 17 год.00 хв.  м.Львів, вул. Стрийська 98, Державна екологічна інспекція у Львівській області (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)  м.Львів, вул. Стрийська 98, Державна екологічна інспекція у Львівській області  (проведення співбесіди 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 | | Шараневич Ярослава Миколаївна  тел. 032-238-73-70,  [lviv\_kadry\_dei@ukr.net](mailto:lviv_kadry_dei@ukr.net) |
| Кваліфікаційні вимоги | | |
| 1 | Освіта | вища освіта ступеня не нижче бакалавра, молодшого 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 для ефективного виконання своїх посадових обов'язків; * вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі; * здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів; * здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані; * вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків; вміння використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП); * здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку |
| 2. | Комунікація та  взаємодія | * здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку; * здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації |
| 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. | Командна робота та взаємодія | * орієнтація на командний результат; * готовність працювати в команді та сприяти колегам у їх професійній діяльності задля досягнення загальних цілей; * відкритість в обміні інформацією |
| Професійні знання | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1 | Знання законодавства | Знання:  Конституції України;  Закону України “Про державну службу”;  Закону України “Про запобігання корупції”  та іншого законодавства  Закон України «Про доступ до публічної інформації» |
| 2 | Знання законодавства у сфері | Знання:  Закону України “Про звернення громадян”;  Закон України «Про охорону навколишнього природного середовища»;  Закон України «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності»;  постанови Кабінету Міністрів України від 19.04.2017 № 275 “Про затвердження Положення про Державну екологічну інспекцію України” (із змінами). |