|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Додаток 1  ЗАТВЕРДЖЕНО  наказом Державної екологічної інспекції України  від 05.10.2021 № 184 |

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії “Б” – завідувача сектору забезпечення діяльності

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Загальні умови | | | |
| Посадові обов’язки | | - здійснює своєчасне матеріально – технічне забезпечення всіх структурних підрозділів Інспекції необхідними для роботи матеріалами, сучасними засобами зв’язку, комп’ютерною та офісною технікою;  - здійснює планування на наступний рік заходів щодо матеріально т- технічного забезпечення;  - забезпечує цільове використання бюджетних коштів;  - ініціює та бере участь у претензійно – позовній роботі з постачальниками матеріально – технічних засобів та виконавцями робіт;  - забезпечує своєчасне та якісне виконання будівельних та ремонтних робіт;  - забезпечує опрацювання документів на списання, приймання, передачу матеріальних цінностей Інспекції;  - приймає участь у проведенні інвентаризації матеріальних цінностей Інспекції;  - проводить відповідну роботу щодо раціонального використання енергоносіїв в службових приміщеннях;  - організовує своєчасне укладання господарських договорів;  - контролює роботу автотранспорту, що обслуговує Інспекцію, організовує його експлуатацію та контролює дотримання установленого порядку використання;  - бере участь у проведенні тендерних процедур;  - здійснює заходи цивільного захисту Інспекції, розробку відповідних планів, положень, інструкцій  Організовує взаємодію з органами управління цивільного захисту;   * Здійснює заходи з охорони праці Інспекції, розробку інструкцій та проводить інструктаж працівників; * контролює списання паливно – мастильних матеріалів відповідно до встановлених норм. Перевіряє відповідність між даними документу і фактичними показами спідометра. Подає до бухгалтерії відомість обліку витрат паливно – мастильних матеріалів; * Веде матеріально – технічне забезпечення установи, надає керівництву інформацію про стан матеріально – технічної бази та пропозиції по її покращенню. |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 6300 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 | | безстроково |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | | 1) заяву 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 у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);  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.  31) копію 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;  Подача додатків до заяви не є обов’язковою.  Інформація приймається до 17 год. 30 хв.  01 листопада 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). | | 04 листопада 2021 року з 10 год. 00 хв.  м. Луцьк, вул. Степана Бандери, 20 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)  м. Луцьк, вул. Степана Бандери, 20 (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 | | Бойчук Тетяна Віталіївна  (033) 272-47-11  [kadruvoldei@gmail.com](mailto:kadruvoldei@gmail.com) |
| 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 |
| Вимоги до компетентності | | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Комунікація та взаємодія | - вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини;  - здатність чітко, послідовно, структуровано та зрозуміло викладати власну позицію;  - уміння застосовувати прийоми ораторського мистецтва |
| 2. | Прийняття ефективних рішень | * здатність приймати вчасні та виважені рішення: * аналіз альтернатив: * спроможність іти на виважений ризик: * автономність та ініціативність щодо пропозицій і рішень. |
| 3. | Тактовність та повага до інших точок зору | - толерантне, ввічливе та шанобливе ставлення до людей;  - уміння слухати та розуміти співрозмовника, визначати його реакцію на висловлювання або вчинок та при необхідності коригувати свою поведінку з метою недопущення неприємних для інших ситуацій чи настання небажаних наслідків;  - визнання, об’єктивна оцінка та взяття до уваги пропозицій та коментарів інших осіб; повага до інших точок зору незалежно від ознак раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного та соціального походження, майнового стану, місця проживання, за мовними або іншими ознаками |
| 4. | Якість 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. |
| 5. | 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 | Знання:  Конституції України;  Закону України «Про державну службу»;  Закону України «Про запобігання корупції»  та іншого законодавства |
| 2 | Знання законодавства у сфері | Знання:  Закону України «Про охорону навколишнього природного середовища»;  Закону України “Про охорону праці»  Закону України «Про доступ до публічної інформації»  Закону України «Про звернення громадян»  Закону України « Про захист персональних даних» |