ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом Державної екологічної інспекції Центрального округу

від «14» лютого 2020 року №37-о

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

**на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» -**

**головного спеціаліста сектору управління персоналу**

**Державної екологічної інспекції Центрального округу**

|  |  |
| --- | --- |
| **Загальні вимоги** | |
| Посадові обов’язки | Забезпечує виконання покладених на сектор завдань:  здійснення добору персоналу, визначення потреби у підготовці, спеціалізації та підвищення кваліфікації;  здійснює документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення;  здійснює планування професійного навчання державних службовців;  контроль дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього трудового розпорядку, за дорученням керівника;  ведення встановленої звітно-облікової документації з кадрових питань;  веденням діловодства у секторі відповідно до встановлених правил;  забезпечення реалізації державної політики з питань управління персоналом в Держекоінспекції.  нормативно-правове та документальне оформлення проходження державної служби в установі.  здійснює розгляд звернень громадян, підприємств, установ, організацій з питань діяльності сектору.  забезпечення виконання завдань, поставлених перед сектором, контрольних документів, наказів, доручень та розпоряджень керівництва Держекоінспекції, контроль виконання зазначеного співробітниками сектору.  Здійснює інші функції відповідно до покладених на сектор завдань. |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад згідно зі штатним розписом – 5500, надбавка за вислугу років (за наявності стажу державної служби), надбавка за ранг державного службовця |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Безстроково |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк їх подання | 1.Заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за встановленою формою.  2.Резюме за встановленою формою, в якому обов’язково зазначається така інформація:  - прізвище, ім’я та по батькові;  - реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; - підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти ; - підтвердження рівня вільного володіння державною мовою (сертифікат або відмінна оцінка у дипломі, атестаті); - 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 надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки.  4. Особа може подавати додаткову інформацію (особова картка, копії дипломів з додатками, трудової книжки, паспорт, ідентифікаційний код, військовий квиток та інші документи за бажанням кандидата).  **Строк подання документів**: 7 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби.  Документи приймаються **до 17.00 годин 20 лютого 2020 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 |
| Місце, час і дата початку проведення тестування | Тестування проводиться у Державній екологічній інспекції Центрального округу за адресою:  вул. Коцюбинського, 6, м. Полтава, 36039  **25.02.2020 з 10.00** |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Гаврилюк Зоя Анатоліївна  тел. (0532) 50-00-77  kadru.dei.pol@gmail.gov.ua |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1 | Освіта | Вища освіта, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2 | Досвід роботи | Не потребує |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1 | Уміння працювати з комп’ютером | Уміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку |
| 2 | Необхідні ділові якості | Уміння працювати в команді, ділове спілкування, здатність концентруватись на деталях, вміння визначати пріоритети, оперативність, стресостійкість, адаптивність |
| 3 | Необхідні особисті якості | Дисциплінованість, відповідальність, комунікабельність, повага до інших, готовність допомогти, надійність, порядність, чесність |
| **Професійні знання** | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1 | Знання законодавства | - Конституція України;  - Закон України «Про державну службу»;  - Закон 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) | - Закон України «Про доступ до публічної інформації»;  - Закон України «Про звернення громадян”;  - Кодекс Законів про працю України;  - Закон України «Про відпустки»;  - Закон України «Про зайнятість населення»;  - Закон України «Про пенсійне забезпечення»;  - Закон України «Про колективні договори і угоди»;  - Закон України «Про охорону праці» |