#### З А Т В Е Р Д Ж Е Н О

наказ Державної екологічної

інспекції у Харківській області

від «24 » лютого 2020 року № 41

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на посаду головного спеціаліста**

**відділу організаційно-аналітичної діяльності,**

**взаємодії з громадськістю та ЗМІ**

**Державної екологічної інспекції у Харківській області**

**Загальні умови**

|  |  |
| --- | --- |
| Посадові обов’язки | 1. Своєчасне та якісне виконання завдань, поставлених перед відділом.  2. Підготовка проектів рішень за напрямками діяльності відділу.  3. Участь в узагальнені практики застосування законодавства та ходу реалізації державної політики у закріпленому напрямі роботи. Розробка пропозицій, заходів, планів тощо, що стосуються розвитку напряму своєї діяльності.  4. Участь в організаційному забезпеченні нарад, семінарів з відповідних питань.  5. Підготовка проектів рішень та пропозицій на виконання доручень начальника відділу, доручень керівництва Інспекції, участь у підготовці проектів нормативних та організаційно-методичних документів.  6. Підготовка проектів відповідей на вхідну документацію, що надійшла для розгляду у відділ та надання їх на погодження начальника відділу.  7. Участь у семінарах з підвищення кваліфікації працівників Інспекції відповідно до затвердженого плану.  9. Дотримання вимог інструкції з діловодства в Інспекції.  10. Реалізація планів діяльності свого функціонального напряму, систематизація, обробка, аналіз та узагальнення інформації щодо діяльності відділу з метою визначення досягнень та заходів, спрямованих на усунення недоліків у цій діяльності. |
| 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 чи безстроковість призначення на посаду | безстроково |
| 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;  2) резюме за формою згідно з додатком 2**1** до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, 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;  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.  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 Національного агентства України з питань державної служби (career.gov.ua) до 17 год. 00 хв. 02 березня 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 оцінювання кандидатів | місто Харків,  вул. Бакуліна, б. 6,  **10 год 00 хв 05 березня 2020 року** (тестування) |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Калюжна Світлана Іванівна  тел. 725-59-95 khark@dei.gov.ua |

**Кваліфікаційні вимоги**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | | Освіта | | вища освіта за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра | |
| 2 | | Досвід роботи | | не обов’язково | |
| 3 | | Володіння державною мовою | | вільне володіння державною мовою | |
| 4 | | Володіння іноземною мовою | | не потребує | |
| **Вимоги до компетентності** | | | | |
| Вимога | | | Компоненти вимоги | |
| 1 | Уміння працювати з комп'ютером (рівень досвідченого користувача) | | Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет. Знання сучасних технологій з електронного урядування. | |
| 2 | Необхідні ділові якості | | 1. вміння працювати в команді; 2. діалогове спілкування; 3. оперативність; 4. уважність до деталей | |
| 3 | Необхідні особистісні якості | | 1. порядність; 2. тактовність; 3. орієнтація на саморозвиток; 4. наполегливість | |

**Професійні знання**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1 | Знання законодавства | 1) Конституції України;  2) Закону України «Про державну службу»;  3) Закону 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) | 1. Закону України «Про охорону навколишнього природного середовища»; 2. Закону України «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності» |