#### ЗАТВЕРДЖЕНО

#### наказ Державної екологічної

#### інспекції у Харківській області

#### від «08» жовтня 2021 № 135

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади**

**державної служби категорії «В» - головного спеціаліста відділу організаційно – аналітичної діяльності, взаємодії з громадськістю та ЗМІ (на період відпустки основного працівника для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку)**

**Загальні умови**

|  |  |
| --- | --- |
| Посадові обов’язки | * отримання та узагальнення щотижневої інформації про результати здійснення заходів державного нагляду (контролю) Державної екологічної інспекції у Харківській області (далі Інспекції) та надання керівнику структурного підрозділу; * прийняття участі в організації підготовки та роботі засідання колегії Інспекції; * внесення до EZDN звітної інформації про результати здійснення заходів державного нагляду (контролю) на території Харківської області; * участь у здійсненні моніторингу щодо внесення інформації до інспекційного порталу пілотного модулю ІАС; * своєчасне і якісне виконання завдань, поставлені перед відділом. * підготовка проектів рішень за напрямками діяльності відділу. |
| 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 | строково (на період відпустки основного працівника для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку);  строк призначення особи, яка досягла 65 – річного віку, 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 КМУ від 25 березня 2016 року №246 (зі змінами);  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;  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) 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.  3**1**) копія 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.  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. 04 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) | **11 листопада 2021 року 10 год.00 хв.**  місто Харків, вул. Бакуліна, б. 6 Державна екологічна інспекція у Харківській області  Тестування проводиться за фізичної присутності кандидатів  **11 листопада 2021 року**  місто Харків, вул. Бакуліна, б. 6 Державна екологічна інспекція у Харківській області  Співбесіда проводиться 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 | Калюжна Світлана Іванівна  тел. (057)725-59-95 khark@dei.gov.ua |

**Кваліфікаційні вимоги**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | | Освіта | | вища освіта за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра, 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. | Аналітичні здібності | | - здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності;  - вміння встановлювати причинно-наслідкові зв’язки;  - вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи | |
| 2. | Досягнення результатів | | - здатність до чіткого бачення результату діяльності;  - вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;  - вміння запобігати та ефективно долати перешкоди | |
| 3. | Ефективність координації з іншими | | -здатність налагоджувати зв’язки з іншими структурними підрозділами державного органу, представниками інших державних органів, в тому числі з використанням цифрових технологій;  -уміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій;  - здатність до об’єднання та систематизації спільних зусиль | |

**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 | 1)Закон України «Про охорону навколишнього природного середовища»;  2)Закон України «Про доступ до публічної інформації»;  3)Закон України «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності»  4)Закон України «Про звернення громадян» |