|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|   |  |  |  Додаток ЗАТВЕРДЖЕНОнаказом Державної екологічної інспекції у Луганській області від 17.06.2021 №2/1-26-55 |

 УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії “В” – головного спеціаліста сектору бухгалтерського обліку та фінансів

|  |
| --- |
|  Загальні умови |
| Посадові обов’язки  | Ведення бухгалтерського обліку, подання звітності, складання звітності та меморіальних ордерів |
| Умови оплати праці | 1) посадовий оклад – 5500,00 грн.;2) надбавка за вислугу років на державній службі на рівні 3 відсотків посадового окладу державного службовця за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу;3) надбавка до посадового окладу за ранг - відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»;4) інші доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;5) додаткові стимулюючі виплати у вигляді надбавки за інтенсивність праці та надбавки за виконання особливо важливої роботи відповідно до Положення про застосування стимулюючих виплат державним службовцям, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року №15 (із змінами). |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | безстрокова |
| 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 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.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. 25 червня 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).  | 02 липня 2021 року о 09 год. 00 хв.м. Сєвєродонецьк, вул. Гагаріна, 93 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)м. Сєвєродонецьк, вул. Гагаріна, 93 (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 | Кривуля Людмила Володимирівнателефон (06452) 3-02-90e-mail: lug@dei.gov.ua  |
|   Кваліфікаційні вимоги |
| 1 | Освіта | Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра фінансово-економічного спрямування |
| 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 | Самоорганізація та самостійність в роботі | * уміння самостійно організувати свою діяльність та час, визначити пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання;
* здатність до самомотивації (самоуправління);
* вміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання у процесі професійної діяльності
 |
| 2 | Досягнення результатів | * здатність до чіткого бачення результату діяльності;
* вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;
* вміння запобігати та ефективно долати перешкоди;
 |
| 3 | Цифрова грамотність | * 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.
 |
| 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  | 1) Закони України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», 2) Порядок реєстрації та облік бюджетних зобов’язань в органах ДКСУ3) Інструкція про службові відрядження в межах України та за кордон4) Про затвердження типових форм меморіальних ордерів та інших облікових регістрів суб’єктів державного сектору та порядок їх складання5) Положення про інвентаризацію активів та зобов’язань. |