|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Додаток  ЗАТВЕРДЖЕНО  наказ Державної екологічної інспекції у Луганській області  від 15.09.2021 №2/1-26-82 |

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії Б” – завідувача сектору управління персоналом

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Загальні умови | | | | |
| Посадові обов’язки | | | Здійснення керівництва та організації роботи сектору:  - забезпечення виконання покладених на сектор завдань і здійснення ним функцій, передбачених Положенням про сектор;  - розподіл обов’язків між працівниками сектору, внесення пропозицій щодо змін до Положення про сектор, посадових інструкції працівників сектору;  - здійснення моніторингу та контролю за виконанням працівниками сектору посадових обов’язків, дотримання ними виконавчої дисципліни, правил внутрішнього трудового та службового розпорядку, протипожежної безпеки, етики поведінки державного службовця.  Розроблення та підготовка:  - забезпечення виконання завдань щодо реалізації державної політики з питань управління персоналом;  - планування роботи Сектору на рік та на півріччя;  - здійснення контролю за дотриманням Закону України «Про державну службу», законодавчих та нормативно-правових актів з питань кадрової роботи та державної служби, Закону України «Про захист персональних даних» та «Про очищення влади»;  - забезпечення прогнозування та планування потреб в кадрах, організація замовлень на підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації державних службовців Управління;  - участь в підготовці, проведенні оцінювання службової діяльності державних службовців та виконання заходів щодо реалізації індивідуальних програм підвищення рівня професійної компетентності державних службовців;  - участь в організації своєчасного оформлення, прийняття, переведення і звільнення працівників згідно з трудовим законодавством та Закону України "Про державну службу";  - видача довідок про трудову діяльність працюючих, збереження і заповнення трудових книжок, особових справ та забезпечення складання встановленої звітності з обліку персоналу та своєчасного подання її за належністю;  - організація ведення табельного обліку робочого часу працівників, складання і виконання графіків відпусток, контроль за станом трудової дисципліни, додержанням працівниками правил внутрішнього службового розпорядку;  - надання методичної та практичної допомоги працівникам структурних підрозділів Інспекції;  - участь в організації та проведенні конкурсу на заміщення вакантних посад державної служби в Інспекції;  - здійснення погодження положень про структурні підрозділи, посадових інструкцій державних службовців та працівників;  - надання пропозиції щодо структури, штатного розпису Інспекції. |
| Умови оплати праці | | | 1) посадовий оклад – 6300,00 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 21 Порядку, 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 повідомляє, 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 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.  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 компетентності, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).  Подача додатків до заяви не є обов’язковою.  Інформація подається через Єдиний портал вакансій державної служби (career.gov.ua) до 17 год. 00 хв. 21 вересня 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). | | | 27 вересня 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 Володимирівна  телефон (06452) 3-02-90  e-mail: lug@dei.gov.ua |
| Кваліфікаційні вимоги | | | | |
| 1 | | Освіта | Вища не нижче ступеня магістра за спеціальністю «Публічне управління та адміністрування» |
| 2 | | Досвід роботи | досвід роботи на посадах державної служби категорії «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 2-х років |
| 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 | | 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. | | |
| 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) КЗУпП , Закони України «Відпустки», «Про очищення влади» , Постанови КМУ «Присвоєння рангів державних службовців”, «Надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток»  Типові порядки про службу управління персоналом, проведення конкурсу на зайняття посад державної служби тощо | | |