|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Додаток 1  ЗАТВЕРДЖЕНО  наказом Державної екологічної інспекції у Тернопільській області  від \_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 2022 № \_\_\_\_ |

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії “Б” – завідувача сектору забезпечення діяльності Державної екологічної інспекції у Тернопільській області**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | 1. Здійснює своєчасне матеріально-технічне забезпечення всіх структурних підрозділів Державної екологічної інспекції у Тернопільській області (надалі – Інспекція) необхідними для роботи матеріалами, сучасними засобами зв’язку, комп’ютерною та офісною технікою. 2. Здійснює планування на наступний рік заходів щодо матеріально-технічного забезпечення Інспекції. 3. Здійснює матеріально-технічне забезпечення Інспекції. 4. Забезпечує цільове використання бюджетних коштів в межах компетенції Сектору. 5. Організовує експлуатацію, обслуговування та ремонт автотранспорту, оргтехніки та обладнання Інспекції. 6. Забезпечує підтримання приміщень Інспекції в належному санітарно-технічному стані. 7. Здійснює облік матеріальних цінностей Інспекції і забезпечує їх збереження. 8. Забезпечує опрацювання документів на списання, приймання та передачу матеріальних цінностей Інспекції (у тому числі паливно-мастильних матеріалів). 9. Відповідає за організацію та проведення процедури публічних закупівель. 10. Організовує та проводить інвентаризацію матеріальних цінностей Інспекції. 11. Забезпечує своєчасне та якісне опрацювання документів наданих Сектору для виконання. 12. Координує роботу працівників Сектору. |
| Умови оплати праці | | 1. посадовий оклад – 6700 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 | | Безстроково.  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 за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (із змінами);  2) резюме за формою згідно з додатком 2¹ до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (із змінами), 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;  3) заява, в якій повідомляється, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надається згода на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.  4) 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).  Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії інформацію виключно через Єдиний портал вакансій державної служби за посиланням <https://career.gov.ua/>.  **Інформація для участі у конкурсі приймається до 17 год. 00 хв. 28.02.2022** |
| 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 та дата початку проведення оцінювання кандидатів | | Приміщення Державної екологічної інспекції у Тернопільській області за адресою: м. Тернопіль, вул. Шашкевича, буд. 3 (6 поверх)  Тестування – 04 березня 2022 з 10 год. 00 хв. (за фізичної присутності кандидатів)  Розв’язання ситуаційних завдань (за фізичної присутності кандидатів)  Співбесіда (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 | | Гордовський Олег Олегович  (0352) 52-82-26  tern@dei.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1 | Освіта | Освітньо-кваліфікаційний рівень не нижче магістра або спеціаліста |
| 2 | Досвід роботи | досвід роботи на посадах державної служби категорій «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 двох років |
| 3 | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| 4 | Володіння іноземною мовою | не потребує |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Комунікація та взаємодія | - вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини;  - здатність чітко, послідовно, структуровано та зрозуміло викладати власну позицію;  - уміння застосовувати прийоми ораторського мистецтва |
| 2. | Прийняття ефективних рішень | * здатність приймати вчасні та виважені рішення: * аналіз альтернатив: * спроможність іти на виважений ризик: * автономність та ініціативність щодо пропозицій і рішень. |
| 3. | Тактовність та повага до інших точок зору | - толерантне, ввічливе та шанобливе ставлення до людей;  - уміння слухати та розуміти співрозмовника, визначати його реакцію на висловлювання або вчинок та при необхідності коригувати свою поведінку з метою недопущення неприємних для інших ситуацій чи настання небажаних наслідків;  - визнання, об’єктивна оцінка та взяття до уваги пропозицій та коментарів інших осіб; повага до інших точок зору незалежно від ознак раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного та соціального походження, майнового стану, місця проживання, за мовними або іншими ознаками |
| 4. | Якість виконання поставлених завдань | * - чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності; * - комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків: * - розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення. |
| 5. | Відповідальність | * - усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов’язків з дотриманням строків та встановлених процедур; * - усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень; * - здатність брати на себе зобов’язання, чітко їх дотримуватись і виконувати; |
| 6 | Цифрова грамотність | - вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення;  - вміння використовувати сервіси інтернету;  - вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу, відкриті цифрові ресурси. |
| **Професійні знання** | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1 | Знання законодавства | Знання:  - Конституції України;  - Закону України «Про державну службу»;  - Закону України «Про запобігання корупції». |
| 2 | Знання законодавства у сфері | Знання:  - Закону України «Про управління об’єктами державної власності»;  - Закону України «Про приватизацію державного і комунального майна»;  - Закону України «Про оренду державного та комунального майна»;  - Закону України «Про передачу об'єктів права державної та комунальної власності»;  - Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг»;  - Закону України «Про інформацію»;  - Закону України «Про доступ до публічної інформації»;  - Закону України «Про публічні закупівлі». |