**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Наказ директора Департаменту екології та природних ресурсів Одеської обласної державної адміністрації**

**від 08 червня 2018 року**

**№ 47-ОД**

**УМОВИ  
проведення конкурсу на вакантну посаду провідного спеціаліста сектору з питань персоналу Департаменту екології та природних ресурсів Одеської обласної державної адміністрації, категорія «В».**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| **Посадові обов'язки** | | 1. Організовує роботу з діловодства у секторі відповідно до вимог чинного законодавства;  2. обробляє інформацію, що надходить до виконання та готує відповіді на контрольні документи за дорученням завідувача сектору;  3. веде встановлену звітно-облікову документацію;  4. готує документи для призначення на посади та звільнення з посад працівників Департаменту;  5. обчислює стаж роботи та державної служби;  6. здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років та наданням відпусток відповідної тривалості працівникам Департаменту;  7. складає графіки відпусток державних службовців та працівників, які виконують функції з обслуговування Департаменту;  8. здійснює облік військовозобов'язаних і призовників в Департаменті.  9. здійснює облік особових справ державних службовців, ведення, зберігання та передачу особових справ звільнених державних службовців до архіву.  10. бере участь у проведенні нарад з питань персоналу у Департаменті;  11. здійснює ознайомлення з положеннями про відділи, посадовими інструкціями, Правилами внутрішнього службового та трудового розпорядку працівників Департаменту;  12. готує накази з особового складу, про відрядження, з основної діяльності, про відпустки за дорученням завідувача сектору;  13. виконує поточні завдання за дорученням завідувача сектору та директора Департаменту здійснює інші функції, передбачені законодавством. |
| **Умови оплати праці** | | 1) посадовий оклад – 4400,00 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. |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | | Безстрокове призначення на посаду. |
| **Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання** | | 1. Копія паспорта громадянина України.  2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.  3. Письмова заява, в якій особа 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.  4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.  5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.  6. Заповнена особова картка встановленого зразка.  7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за 2017 рік (подається, як кандидата на посаду) надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті Національного агентства з питань запобігання корупції [www.nazk.gov.ua](http://www.nazk.gov.ua).  Строк подання документів - 15 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсу.  Якщо особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, має інвалідність та потребує у зв’язку з цим розумного пристосування, подає заяву про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування.  Документи подаються особисто або поштою за адресою: м. Одеса, вул. Канатна, 83, каб. 1409, до 18.00 години з 08.06.- 22.06.2018 року.  Кінцевий термін прийому документів: до 17 год. 45 хв. 22 червня 2018 року. |
| **Місце, час та дата початку проведення конкурсу** | | Конкурс буде проведений 25 червня 2018 року об 11.00 годині за адресою:  м. Одеса, вул. Канатна, 83, каб. 1409. |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | | Жученко Ольга Федорівна,  тел. (048) 7283533  ecolog@odessa.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| **1.** | **Освіта** | Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра |
| **2.** | **Досвід роботи** | Не потребує |
| **3.** | **Володіння державною мовою** | Вільне володіння державною мовою. |
| **Вимоги до компетентності** | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| **1.** | **Уміння працювати з комп’ютером** | Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point);  навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет. |
| **2.** | **Необхідні ділові якості** | Вміння визначати пріоритети, вміння активно слухати, оперативність, уміння дотримуватись субординації, вміння уступати, уміння працювати в команді. |
| **3.** | **Необхідні особистісні якості** | Відповідальність, дисциплінованість, тактовність, надійність, чесність, порядність, емоційна стабільність, комунікабельність, повага до інших. |
| **Професійні знання** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| **1.** | **Знання законодавства** | 1) Конституція України  2) Закони України:  «Про державну службу»;  «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)** | Закон України «Про відпустки», нормативні документи, що стосуються державної служби; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України; порядок складання встановленої звітності, Кодекс законів про працю України;  - постанови, розпорядження, накази, методичні, нормативні та інші керівні матеріали щодо роботи з питань персоналу, обліку особового складу;  - положення про порядок оформлення призначення, переведення і звільнення працівників, ведення і зберігання їх трудових книжок і особових справ та інше. |