**ЗАТВЕРДЖЕНО**

наказ в.о. Директора Департаменту екології та природних ресурсів Одеської обласної державної адміністрації

від 17.10.2019 р. № 37-ос

**УМОВИ**проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «В» - провідного спеціаліста сектору з питань персоналу Департаменту екології та природних ресурсів Одеської обласної державної адміністрації

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 | | посадовий оклад – 4690 грн;  надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;  надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами) |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | безстроково |
| 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 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами);  2) резюме за формою згідно з додатком 21 до зазначеного Порядку (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 25 вересня 2019 року № 844);  3) 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.    Інформація приймається до 16 год. 45 хв. 25 жовтня 2019 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. |
| Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/**тестування** | | 29 жовтня 2019 року о 10.00 годині за адресою:  м. Одеса, вул. Канатна, 83, каб. 1409 (тестування на знання законодавства) |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Лазаренко Юлія Олегівна  тел. (048) 7283533  yulazarenko@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**](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/KP170815.html) | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Лідерство | вміння обґрунтовувати власну позицію;  досягнення кінцевих результатів. |
| 2. | Прийняття ефективних рішень | вміння вирішувати комплексні завдання;  вміння працювати при багатозадачності;  встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів. |
| 3. | Ділові якості | організація і контроль роботи;  вміння розв’язання конфліктів;  вміння працювати в команді. |
| 4. | Особистісні компетенції | вміння управляти своїми емоціями;  розуміння своїх емоцій;  ініціативність;  дисциплінованість;  комунікабельність;  відповідальність |
| **Професійні знання** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Знання законодавства | Конституція України;  Закон України «Про державну службу»  Закон України «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. |
| 3. | Знання сучасних інформаційних технологій | впевнений користувач ПК (MSOffice, Internet). |