



ДЕРЖАВНА ЕКОЛОГІЧНА ІНСПЕКЦІЯ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНА ЕКОЛОГІЧНА ІНСПЕКЦІЯ СТОЛИЧНОГО ОКРУГУ

Н А К А З

«23» 02 2022 р.

Київ

№ 43-02

Про оголошення конкурсу
на зайняття посад
державної служби

Відповідно до Закону України «Про державну службу», Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246 (зі змінами), підпункту 17 пункту 6 розділу III Положення про Державну екологічну інспекцію Столичного округу (нова редакція), затвердженого наказом Державної екологічної інспекції України від 01.06.2021 № 253,

НАКАЗУЮ:

1. ОГОЛОСИТИ конкурс на зайняття посад державної служби категорії «Б» у Державній екологічній інспекції Столичного округу:
- начальника Відділу управління персоналом.
2. ЗАТВЕРДИТИ Умови проведення конкурсу, згідно з додатком.
3. Відділу управління персоналом оприлюднити інформацію про проведення конкурсу на Єдиному порталі вакансій державної служби Національного агентства України з питань державної служби та на офіційному веб-сайті Державної екологічної інспекції Столичного округу.
4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Начальник

Павло ІВАНОВ

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «Б» -
начальника Відділу управління персоналом

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>1) організовує роботу Відділу, здійснює загальне керівництво його діяльністю, забезпечує виконання покладених на Відділ завдань, несе персональну відповідальність за його діяльність;</p> <p>2) надає пропозиції начальнику Інспекції з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;</p> <p>3) за дорученням начальника Інспекції здійснює перевірку дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в Інспекції;</p> <p>4) забезпечує організацію і проведення внутрішніх навчань державних службовців Інспекції;</p> <p>5) забезпечує розгляд звернень громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом;</p> <p>6) забезпечує добір і розстановку працівників Відділу, контролює додержання ними вимог законодавства та виконання обов'язків державного службовця, принципів державної служби, виконавської та службової дисципліни, підпорядкування і виконання наказів (розпоряджень) та доручень, політичної неупередженості;</p> <p>7) організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям;</p> <p>8) забезпечує планування службової кар'єри державних службовців;</p> <p>9) бере участь у плануванні навчання персоналу Інспекції;</p>

	<p>10) вносить начальнику Інспекції пропозиції щодо штатної чисельності, призначення та звільнення з посади працівників Інспекції;</p> <p>11) визначає розподіл обов'язків між працівниками Відділу, координує та контролює їх діяльність, розробляє, визначає та подає на затвердження начальнику Інспекції положення про Відділ та посадові інструкції працівників Відділу;</p> <p>12) розробляє, підписує та забезпечує ведення номенклатури справ Відділу;</p> <p>13) розробляє, визначає та подає на затвердження начальнику Інспекції спеціальні вимоги до посад працівників Відділу;</p> <p>14) готує подання до начальника Інспекції щодо присвоєння працівникам Інспекції чергових рангів державних службовців та погоджує їх з безпосередніми керівниками;</p> <p>15) здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років;</p> <p>16) разом з начальником Інспекції здійснює оцінювання результатів службової діяльності працівників Відділу та за результатами оцінювання погоджує індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності працівників Відділу;</p> <p>17) забезпечує розроблення умов проведення конкурсу на посади державної служби категорій «Б» і «В» Інспекції на підставі поданих керівниками структурних підрозділів заявок та подачу їх на затвердження начальнику Інспекції;</p> <p>18) здійснює інші функції, передбачені законодавством.</p>
Умови оплати праці	<p>- посадовий оклад – 7500 грн.;</p> <p>- надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 р. № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами);</p> <p>- надбавки та доплати відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»</p>
Інформація про строковість призначення на посаду	<p>безстроково</p> <p>строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення</p>

	без обов'язкового проведення конкурсу шороку
Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі форма, адресат та строк її подання	<p>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);</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2¹, 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);</p> <p>3) заява, 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;</p> <p>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.</p> <p>Подача додатків до заяви не є обов'язковою.</p> <p>Документи приймаються до 17 год. 00 хв. 01 березня 2022 року через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС (career.gov.ua)</p>
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	Перший етап конкурсу тестування відбудеться о 10 год. 00 хв., 03 березня 2022 року за адресою: м. Київ, вул. Солом'янська, б. 1, 8 поверх (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів).

комунікації дистанційно)		Про дату і час проведення кожного етапу конкурсу учасники конкурсу будуть повідомлені додатково.
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу на вакантну посаду		Шалига Лариса Михайлівна (067) 430-80-33 stolica@dei.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	ступінь вищої освіти не нижче магістра
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
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
Встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів		- уміння встановлювати чіткі, реальні, досяжні групові чи індивідуальні цілі та пріоритети; - уміння визначати орієнтири для досягнення групових чи індивідуальних цілей
Прийняття ефективних рішень		- здатність приймати вчасні та виважені рішення; - аналіз альтернатив; - спроможність іти на виважений ризик; - автономність та ініціативність щодо пропозицій і рішень
Ефективність координації з іншими		- здатність налагоджувати зв'язки з іншими структурними підрозділами державного органу, представниками інших державних органів, в тому числі з використанням цифрових технологій; - уміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій; - здатність до об'єднання та систематизації спільних зусиль
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
Знання законодавства		1) Конституція України;

	2) Закон України «Про державну службу»; 3) Закон України «Про запобігання корупції»; 4) Закон України «Про доступ до публічної інформації»; 5) Закон України «Про звернення громадян»
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», Кодекс законів про працю України, нормативно-правові акти, прийняті на виконання Закону України «Про державну службу»