Додаток 3

Затверджено наказом Інспекції

від 31.05.19 року № 57

УМОВИ   
проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «Б»

завідувача сектору забезпечення діяльності

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | | | |
| Посадові обов’язки | | | | | * Організовує проведення ремонтних робіт та здійснює контроль за яківстю та термінами виконання * Здійснює своєчасне, та у повному обсязі, забезпечення Інспекції зв”язком, оргтехнікою, меблями господарським інвентарем, канцелярськими та господарськими матеріалами * Відповідає за обслуговування та утримання у належному стані будівель, приміщень, опалення тощо. * Приймає участь у межах своєї компетенції в реалізації дерржавної політики у здійсненні державного нагляду (контролю) за додержанням природоохоронного законодавства у сфері поводження з відходами та небезпечними хімічними речовинами * Забезпечує виконання протипожежних заходів та утримання у справному стані пожежного інвентарю * Контролює дотримання дотримання осодовим складом сектору правил оформлення встановленої документації щодо придбання, зберігання, списання та видавання товарно – матеріальних засобів * Керує роботою сектору щодо господарського забезпечення, одслуговування та підтримування у належному стані будівель, приміщень та їх обладнання * Контролює та керує роботами з упорядкування та прибирання службових приміщень, забезпечення відповідного дизайну в оформлені залів засідань та інших приміщень |
| Умови оплати праці | | | | | - посадовий оклад – 5810 грн;  - надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державної служби, за наявності достатього фонду оплати праці – надбавка за інтенсивність праці, премія |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | | | | безстроково |
| 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 для зайняття посади, до якої додається резюме у довільній формі.  3. Письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені [частиною третьою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України "Про очищення влади" і 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 (у разі подання документів для участі у конкурсі через Єдиний порталвакансій державної служби НАДС подається копія такого посвідчення, а оригінал обов'язково пред'являється до проходження тестування).  6. Заповнена особова картка встановленого зразка.  7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.  8. заява про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред’явлення виконавчого документа до примусового виконання (у довільній формі).  Документи приймаються **до 17 год 30 хв.**  **18 червня 2019 року** за адресою, 43000, м. Луцьк, вул. Степана Бандери,20 |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | | | | | 43000 м. Луцьк, вул. Степана Бандери, 20  **21 червня 2019 року, о 10 год.** |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | | | | Бойчук Тетяна Віталіївна,  тел. (0332) 724711  kadruvoldei@gmail.com |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | | | |
| 1 | | **Освіта** | вища, магістр | | |
| 2 | | **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** | | | | **Компетенти вимоги** | |
| 1 | **Якісне виконання поставлених завдань** | | | - вміння визначати пріоритети;  - вміння аргументовано доводими власну точку зору;  - навички розв”язання проблем | |
| 2 | **Командна робота та взаємодія** | | | вміння працювати в команді | |
| 3 | **Сприйняття змін** | | | здатність приймати зміни за змінюватись | |
| 4 | **Технічні вміння** | | | вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, офісну техніку з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point); навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет | |
| **5** | **Особистісні якості** | | | - рішучість;  - ініціативність;  - відповідальність;  - комунікативність  - інноваційність | |
| **Професійні знання** | | | | | |
| **Вимога** | | | **Компоненти вимоги** | | |
| 1 | | Зання законодавства | - Конституція України;  - Закон України «Про державну службу»;  - Закон України «Про запобігання корупції»  - Закон України «Про звернення громадян»  - Закон України «Про доступ до публічної інформації» | | |
| 2 | | **Знання спеціального законодпавства, що пов'язане із завданням та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)** | - Закон України «Про охорону навколишнього природного середовища»;  - Укази Президента України, постанови Кабінету Міністрів України, накази Міністерства екології та природних ресурсів України, Держекоінспекції України;  - Кодекс України Про адміністративні правопорушення; | | |
| 4 | | Спеціальний досвід роботи |  | | |
| 5 | | Технічні вміння | * Впевнений користувач, досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Vord. Excel ), навички роботи з інформаційно – пошуковими системами в мережі Інтернет | | |
| 6 | | Особистісні якості | - рішучість;  - ініціативність;  - відповідальність;  - комунікативність   * інноваційність | | |