|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Додаток  ЗАТВЕРДЖЕНО  наказом Державної екологічної інспекції України  від 16 жовтня 2019 р. № 266 |

УМОВИ

проведення конкурсу на посаду начальника Управління організаційної діяльності – старшого державного інспектора України з охорони навколишнього природного середовища Державної екологічної інспекції України

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | - організація роботи Управління через відділ організаційно-аналітичної діяльності; відділ забезпечення діяльності; сектор документування та контролю та сектор взаємодії з громадськістю та ЗМІ. Здійснення загального керівництва його діяльності, координація, контроль та забезпечення виконання покладених на Управління завдань, персональна відповідальність за його діяльністю;  - організаційно-аналітичне забезпечення діяльності Держекоінспекції та її територіальних органів;  - здійснення аналізу діяльності Держекоінспекції та її територіальних органів, організація планування діяльності Держекоінспекції та її територіальних органів;  - здійснення аналізу та підготовка зведеної інформації щодо результатів діяльності Держекоінспекції та її територіальних органів, в тому числі в частині здійснення ними державного нагляду (контролю) у сфері охорони навколишнього природного середовища, раціонального використання, відтворення і охорони природних ресурсів;  - здійснення контролю за своєчасним виконанням актів законодавства, актів та доручень Президента України, Прем'єр-міністра України, Верховної Ради України, звернень та запитів народних депутатів України, звернень громадян та громадських організацій, які надійшли, у тому числі, з органів державної влади, засобів масової інформації;  - здійснення контролю за виконанням реалізації Інструкції з діловодства в Держекоінспекції з моменту створення документів, їх надходження до відправлення або передачі до архіву;  - контроль за здійсненням прийому звернень громадян на телефонну “гарячу” лінію Держекоінспекції та звернень, які надходять від громадян через Урядову гарячу лінію;  - участь в організації та проведенні засідань колегії Держекоінспекції;  - координація в межах компетенції діяльності Науково-технічної ради Держекоінспекції, Науково-експертної та Громадської рад при Держекоінспекції;  - оформлення та видача посвідчень громадським інспекторам з охорони довкілля України, призначених Головним державним інспектором України з охорони навколишнього природного середовища;  - забезпечення постійного, прозорого та всебічного висвітлення поточної діяльності Держекоінспекції та її територіальних органів на офіційному веб-сайті Держекоінспекції та урядовому веб-сайті [“Громадянське суспільство і влада](http://civic.kmu.gov.ua/)”;  - забезпечення широкого висвітлення у ЗМІ діяльності Голови Держекоінспекції, його заступників та інших посадових осіб, представлення Держекоінспекції з усіх питань взаємодії зі ЗМІ;  - контроль за впровадженням та супровід в Держекоінспекції сучасних інформаційних технологій, програмно-технічних комплексів та систем, побудови ІТ – інфраструктури;  - контроль за впровадженням та супровід технологій електронного урядування в Держекоінспекції;  - контроль за здійсненням повноважень щодо реалізації прав держави як власника об’єктів державної власності пов’язаних з володінням, користуванням і розпоряджанням такими об’єктами, у межах, визначених законодавством України;  - участь у розробленні планів поточних та капітальних ремонтів основних фондів установи (будівель, систем водопостачання, повітропроводів та інших споруд), складання кошторисів господарських витрат;  - контроль за організацією проведення ремонту приміщень установи, контроль за якістю виконання ремонтних робіт;  - контроль за організацією робіт з упорядкування та прибирання території Держекоінспекції;  - контроль за забезпеченням в межах компетенції структурних підрозділів Держекоінспекції матеріально-технічними ресурсами;  - контроль за забезпеченням роботи з використання та належного утримання автомобільного транспорту Держекоінспекції, випуску рухомого складу на лінію у технічно справному стані, наявності шляхових листів і водійського посвідчення, своєчасного проходження медичної комісії водіями та контролю за додержанням ними правил технічної експлуатації автотранспортних засобів з наданням їм необхідної технічної допомоги на лінії;  - здійснення моніторингу виконання щорічного (піврічного, щоквартального) плану роботи, пріоритетних напрямів роботи Держекоінспекції відповідно до визначених завдань;  річного плану здійснення заходів державного нагляду (контролю) Держекоінспекції. |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 12190 грн.;  надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 “Питання оплати праці працівників державних органів” (із змінами);  надбавки та доплати відповідно до статті 52 Закону України “Про державну службу”. |
| 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 державної служби за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби;  2) резюме за формою згідно з додатком 2**1** до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, 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;  підтвердження рівня володіння державною мовою;  відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;  3) 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”, та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;  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).  Документи подаються до **18 год. 00 хв. 24.10.2019.** |
| 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 | | м. Київ, провулок Новопечерський, 3, корпус, 2,  **о 10 год. 00 хв. 28 жовтня 2019 року (тестування)** |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію  з питань проведення конкурсу | | Лєбєдєва Тетяна Анатоліївна  (044) 521-20-61  kadru@dei.gov.ua |
| Кваліфікаційні вимоги | | |
| 1 | Освіта | вища освіта ступеня 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 |
| 4 | Володіння іноземною мовою | не потребує |
| Вимоги до компетентності | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1 | Ділові якості | * аналітичні здібності; * навички управління; * лідерські якості; * організаторські здібності; * стресостійкість; * вміння визначати пріоритети;   - навички розв’язання проблем |
| 2 | Особистісні якості | * порядність; * чесність; * дисциплінованість; * комунікабельність; * відповідальність; * рішучість; * гнучкість; * тактовність; * ініціативність;   - емоційна стабільність |
| 3 | Уміння працювати з комп’ютером | впевнений користувач; досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel); навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет |
| Професійні знання | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1 | Знання законодавства | Знання:  Конституції України;  Закону України “Про державну службу”;  Закону 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) | - Закону України “Про центральні органи виконавчої влади”;  - Закону України “Про охорону навколишнього природного середовища”;  - Закону України “Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності”;  - Закону України “Про звернення громадян”;  - Закону України “Про доступ до публічної інформації”;  - постанови Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 “Деякі питання документування управлінської діяльності” (із змінами);  - постанови Кабінету Міністрів України від 19.04.2017 № 275 “Про затвердження Положення про Державну екологічну інспекцію України” (із змінами). |