|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Додаток  ЗАТВЕРДЖЕНО  наказом Державної екологічної інспекції України  від 13.12.2019 № 340 |

УМОВИ

проведення конкурсу на посаду начальника Державної екологічної інспекції Карпатського округу – Головного державного інспектора з охорони навколишнього природного середовища Карпатського округу

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | - очолює Державну екологічну інспекцію Карпатського округу (далі – Інспекція), здійснює керівництво її діяльністю, несе персональну відповідальність за організацію та результати її діяльності, здійснення державного нагляду (контролю) у сфері охорони навколишнього природного середовища, раціонального використання, відтворення і охорони природних ресурсів на території Івано-Франківської та Чернівецької областей;  - представляє інтереси Інспекції у відносинах з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, громадськими організаціями, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, а також у суді;  - призначає на посади та звільняє з посад керівників структурних підрозділів, інших державних службовців та працівників Інспекції, присвоює їм ранги державних службовців, приймає рішення щодо їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності (крім своїх заступників);  - організовує роботу з підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників Інспекції;  - забезпечує в межах повноважень Інспекції здійснення заходів щодо запобігання корупції і контроль за їх реалізацією;  - організовує планово-фінансову роботу, здійснює контроль за використанням фінансових і матеріальних ресурсів, забезпечує організацію та вдосконалення бухгалтерського обліку;  - забезпечує ефективне і цільове використання бюджетних коштів;  - організовує розгляд звернень громадян з питань, що належать до компетенції Інспекції, виявляє та усуває причини, що призводять до подання громадянами скарг;  - забезпечує в межах повноважень Інспекції, передбачених законом, виконання завдань з мобілізаційної підготовки та мобілізаційної готовності держави;  - забезпечує в установленому порядку дієву взаємодію з Івано-Франківською та Чернівецькою обласними державними адміністраціями та обласними радами;  - призначає громадських інспекторів з охорони довкілля Карпатського округу і видає їм посвідчення, організовує їх роботу, надає їм методичну та практичну допомогу;  - порушує перед Головою Держекоінспекції питання про присвоєння рангів державних службовців своїм заступникам, а також щодо заохочення та притягнення їх до відповідальності;  - підписує накази Інспекції;  - розподіляє обов'язки між своїми заступниками;  - затверджує положення про структурні підрозділи Інспекції і посадові інструкції працівників;  - подає Голові Держекоінспекції на затвердження структуру, штатний розпис і кошторис Інспекції;  - проводить особистий прийом громадян;  - скликає та проводить наради з питань, що належать до компетенції Інспекції. |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 10990 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 16 год. 45 хв. 20 грудня 2019 року за адресою:м. Київ, провулок Новопечерський, 3, корпус, 2. |
| 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 оцінювання кандидатів | | м. Київ, провулок Новопечерський, 3, корпус, 2,  о 10 год. 00 хв. 24 грудня 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) | - Кодексу України про адміністративні правопо-рушення;  - Закону України “Про охорону навколишнього природного середовища”;  - Закону України “Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності”;  - Закону України “Про звернення громадян”;  - постанови Кабінету Міністрів України від 19.04.2017 № 275 “Про затвердження Положення про Державну екологічну інспекцію України” (із змінами). |