|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Додаток 1  ЗАТВЕРДЖЕНО  наказом Державної екологічної інспекції України  від 16 березня 2021 р. № 152 |

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «Б» – заступника начальника Державної екологічної інспекції Столичного округу – заступника Головного державного інспектора з охорони навколишнього природного середовища Столичного округу

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | 1) забезпечення здійснення Державною екологічною інспекцією Столичного округу (далі – Інспекція) державного нагляду (контролю) у відповідних напрямках сфери охорони навколишнього природного середовища, раціонального використання, відтворення і охорони природних ресурсів на території м. Києва та Київської області в межах компетенції;  2) спрямовує та координує здійснення державного нагляду (контролю) за додержанням територіальними органами центральних органів виконавчої влади, місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування в частині здійснення делегованих їм повноважень органів виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності і господарювання, громадянами України, іноземцями та особами без громадянства, а також юридичними особами-нерезидентами вимог законодавства:  - про охорону земель, надр;  - про охорону, раціональне використання вод та відтворення водних ресурсів;  - про охорону атмосферного повітря;  - з питань поводження з відходами.  3) безпосередньо спрямовує та контролює діяльність структурних підрозділів Інспекції Управління державного екологічного нагляду (контролю) земельних ресурсів, надр, водних ресурсів, атмосферного повітря та за поводженням із відходами:  - відділу державного екологічного нагляду (контролю) земельних ресурсів;  - відділу державного екологічного нагляду (контролю) надр;  - відділу державного екологічного нагляду (контролю) водних ресурсів;  - відділу державного екологічного нагляду (контролю) атмосферного повітря;  - відділу державного екологічного нагляду (контролю) поводження із відходами;  4) здійснює контроль за діяльністю підпорядкованих структурних підрозділів в частині:  - здійснення заходів державного нагляду (контролю);  - складання актів за результатами здійснення державного нагляду (контролю) за додержанням вимог законодавства з питань, що належить до його компетенції;  - складання протоколів про адміністративні правопорушення та розгляд справ про адміністративні правопорушення;  - накладання адміністративних штрафів у випадках, передбачених законом;  - розрахунку розміру шкоди, збитків і втрат, заподіяних внаслідок порушення законодавства з питань, що належить до його компетенції;  5) вносить пропозиції начальнику Інспекції щодо надання територіальним органам центральних органів виконавчої влади, місцевим органам виконавчої влади, органам місцевого самоврядування приписів щодо зупинення дії чи анулювання в установленому законодавством порядку дозволів, ліцензій, сертифікатів, висновків, рішень, лімітів, квот, погоджень, свідоцтв на спеціальне використання природних ресурсів, викиди і скиди забруднюючих речовин у навколишнє природне середовище, поводження з небезпечними хімічними речовинами, а також щодо встановлення нормативів допустимих рівнів шкідливого впливу на стан навколишнього природного середовища; щодо внесення до відповідного органу ліцензування подання про позбавлення ліцензіата права на провадження виду господарської діяльності;  6) надає пропозиції начальнику Інспекції про внесення в установленому порядку пропозицій до Держекоінспекції щодо удосконалення та застосування законодавства з питань, що належить до його компетенції;  7) організовує та контролює роботу із зверненнями громадян, підприємств, установ та організацій з питань, пов’язаних із діяльністю Інспекції, в межах компетенції;  8) cкликає та проводить наради з питань, що належить до його компетенції;  9) проводить особистий прийом громадян. |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 10600 грн.;  надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України “Про державну службу”;  надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця 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 державної служби за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246 (із змінами);  2) резюме за формою згідно з додатком 2**1**, 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.  Подача додатків до заяви не є обов’язковою.  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).  Інформація подається через Єдиний портал вакансій державної служби (career.gov.ua) до 17 год. 00 хв. 23 березня 2021 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 |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатів.  Місце або спосіб проведення тестування.  Місце або спосіб проведення співбесіди  (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно). | | 25 березня 2021 року о 10 год. 00 хв.  м. Київ, Новопечерський провулок, 3, корпус, 2 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)  м. Київ, Новопечерський провулок, 3, корпус 2 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів) |
| 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) 521-20-35  kadru@dei.gov.ua |
| Кваліфікаційні вимоги | | |
| 1 | Освіта | вища освіта ступеня не нижче магістра в галузях знань: “Природничі науки”, “Право” “Публічне управління та адміністрування”, “Управління та адміністрування” |
| 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 | Прийняття ефективних рішень | * здатність приймати вчасні та виважені рішення; * аналіз альтернатив;   - спроможність іти на виважений ризик;  - автономність та ініціативність щодо пропозицій і рішень |
| 2 | Делегування завдань | - розуміння алгоритму та процесів, необхідних для виконання завдання, передачі функцій та повноважень;  - уміння розподілити завдання між декількома працівниками та сформувати у них правильне розуміння кінцевої мети та очікуваного результату;  - здатність здійснювати супровід, моніторинг та контроль делегованих завдань, оцінювати ефективність їх виконання |
| 3 | Досягнення результатів | * здатність до чіткого бачення результату діяльності; * вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; * вміння запобігати та ефективно долати перешкоди |
| 4 | Комунікація та взаємодія | * вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини; * здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку; * вміння публічно виступати перед аудиторією;   здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації |
| 5 | Доброчесність | * здатність спрямовувати власні дії на захист публічних інтересів, утримуватись від конфлікту між приватними та публічними інтересами, ефективно розпоряджатись державними ресурсами; * здатність дотримуватися правил етичної поведінки, порядності, чесності, справедливості, підзвітності; * усвідомлення обмеження у виявленні переваг, прихильності та/або негативного ставлення до окремих фізичних та юридичних осіб, політичних партій, громадських, релігійних та інших організацій |
| Професійні знання | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1 | Знання законодавства | Знання:  Конституції України;  Закону України “Про державну службу”;  Закону України “Про запобігання корупції”  та іншого законодавства |
| 2 | Знання законодавства у сфері | Знання:  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) |