|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Додаток 1  ЗАТВЕРДЖЕНО  наказом Державної екологічної інспекції України  від 18 березня 2021р. № 158 |

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії “Б” – завідувача Сектору міжнародної співпраці та протокольних заходів

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Загальні умови | | | |
| Посадові обов’язки | | - здійснення загального керівництва та організації роботи Сектору, забезпечення виконання завдань і функцій, покладених на Сектор;  - забезпечення розвитку міжнародного співробітництва Держекоінспекції з питань охорони навколишнього природного середовища, раціонального використання, відтворення і охорони природних ресурсів;  - здійснення заходів по створенню належних умов, спрямованих на розвиток та організацію міжнародного співпраці Держекоінспекції;  - сприяння реалізації євроінтеграційної політики України;  - взаємодія зі структурними підрозділами апарату Державної екологічної інспекції України, центральними органами виконавчої влади та їх територіальними органами, Міністерством закордонних справ України, Посольствами України за кордоном, Посольствами та Консульствами іноземних держав, акредитованими в Україні, місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, міжнародними організаціями: Інтерпол, Європол, НАТО, ООН, ОБСЄ, ЄБРР, КМЄС тощо, з питань охорони навколишнього природного середовища, раціонального використання, відтворення і охорони природних ресурсів;  - забезпечення та координація співробітництва з міжнародними організаціями, установами, державними екологічними органами інших країни та дипломатичними представництвами, сприяння співпраці з ними;  - здійснення, у разі необхідності, підготовчих заходів для підписання угод про співробітництво між Держекоінспекцією та іншими іноземними установами, організаціями;  - координація заходів з виконання вимог укладених угод про співробітництво між Держекоінспекцією і міжнародними екологічними організаціями та установами інших країн;  - організація прийому в Держекоінспекції іноземних делегацій, місій, представників міжнародних організацій та окремих іноземних фахівців, проведення спільних конференцій, семінарів, переговорів, навчальних програм, робочих зустрічей, у тому числі складання програм та кошторисів відповідних заходів;  - забезпечення співпраці з Міністерством закордонних справ України з питань міжнародного співробітництва та європейської інтеграції;  - забезпечення підготовки офіційних візитів керівництва та відповідальних працівників Держекоінспекції за кордон, складання та узгодження програм, кошторисів закордонних відряджень;  - використовує інструменти допомоги ЄС з інституційної розбудови, наближення національного законодавства до норм і стандартів ЄС, реалізації інших національних та відомчих пріоритетів, визначених відповідними угодами між Україною та ЄС, в межах повноважень Держекоінспекції;  - за дорученням Голови Держекоінспекції, бере участь в міжвідомчих і міжнародних нарадах, семінарах, симпозіумах, конференціях та інших заходах з питань, що відносяться до компетенції головного спеціаліста;  - здійснення організаційних заходів щодо участі керівництва та відповідальних працівників Держекоінспекції у комісіях, комітетах, Групах з питань екології створених, з метою співробітництва України із зарубіжними країнами, а також у роботі державних, міждержавних, міжурядових, міжвідомчих органів з питань, пов’язаних із співробітництвом України з ЄС;  - забезпечення перекладу інформації, що надходить до Держекоінспекції іноземними мовами. |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 11000 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. 25 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). | | 30 березня 2021 року з 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:  “Публічне управління та адміністрування”, “Міжнародні відносини” |
| 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 | володіння іноземною мовою, яка є однією  з офіційних мов Ради Європи |
| Вимоги до компетентності | | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1 | 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 |
| 2 | Концептуальне та інноваційне мислення | * здатність сприймати інформацію та мислити концептуально; * здатність формувати закінчені (оформлені) пропозиції; * здатність формувати нові/інноваційні ідеї та підходи; * здатність здійснювати гендерний аналіз в процесі підготовки (оформлення) пропозицій та рішень |
| 3 | Самоорганізація та самостійність в роботі | * уміння самостійно організовувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання;   - здатність до самомотивації (самоуправління);   * вміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання у процесі професійної діяльності |
| 4 | Проведення публічних виступів | * вміння встановлювати контакт з аудиторією, передавати інформацію та отримувати зворотній зв'язок; * здатність чітко, послідовно, структуровано та зрозуміло викладати власну позицію; * уміння застосовувати прийоми ораторського мистецтва |
| 5 | Ініціативність | * здатність пропонувати ідеї та пропозиції без спонукання ззовні; * усвідомлення необхідності самостійно шукати можливості якісного та ефективного виконання своїх посадових обов'язків |
| 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:  Закону України “Про засади внутрішньої та зовнішньої політики України”;  Закону України “Про дипломатичну службу”;  Закону України “Про міжнародні договори України”;  Указу Президента України 18.09.1996 № 841/96 “Про заходи щодо вдосконалення координації діяльності органів виконавчої влади у сфері зовнішніх зносин” (із змінами);  постанови Кабінету Міністрів України від 04.11.2015 № 903 “Про затвердження Порядку підготовки проектів директив, вказівок і технічного завдання для участі у заходах міжнародного характеру та звітів за їх результатами” (із змінами);  постанови Кабінету Міністрів України від 19.04.2017 № 275 “Про затвердження Положення про Державну екологічну інспекцію України” (із змінами);  Положення про Державний Протокол та Церемоніал України”, затверджене Указом Президента України від 22.08.2002 № 746/2002 (із змінами) |