|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Додаток 1  ЗАТВЕРДЖЕНО  наказом Державної екологічної інспекції України  від 24 березня 2021р. № 169 |

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії “Б” – начальника Відділу правового забезпечення (на період відпустки основного працівника для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Загальні умови | | | |
| Посадові обов’язки | | - організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів Держекоінспекцією, Головою Держекоінспекції та її працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків;  - контроль за розробкою проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Держекоінспекції, наказів Держекоінспекції, укладенням договорів (контрактів);  - контроль за розглядом звернень громадян, підприємств, установ, організацій, органів державної влади та місцевого самоврядування, народних депутатів України;  - контроль за здійсненням претензійно-правової роботи;  - забезпечення в установленому порядку представництва Держекоінспекції в судах, правоохоронних органах та органах державної виконавчої служби;  - здійснення контролю та координації діяльності юридичних служб територіальних органів Держекоінспекції;  - здійснення постійного контролю за проходженням і своєчасним виконанням контрольних документів Відділом;  - погодження кандидатур претендентів на посади керівників юридичної служби територіальних органів Держекоінспекції;  - здійснення методичного керівництва правовою роботою в Держекоінспекції, її територіальних органах та подання пропозицій на розгляд Голови Держекоінспекції щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності органу, вжиття заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності юридичної служби, виконання актів Мін’юсту та його територіальних органів;  - здійснення заходів, спрямованих на підвищення рівня правових знань працівників Держекоінспекції;  - здійснення у межах своєї компетенції заходів щодо адаптації законодавства України до законодавства Європейського Союзу. |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 12500 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 | | строково |
| 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 18 год. 00 хв. 05 квітня 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). | | 16 квітня 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 галузі знань “Право” |
| 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 | Якісне виконання поставлених завдань | * чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності; * комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків; * розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення |
| 3 | Обґрунтування власної позиції | * здатність правильно розставляти акценти та аргументувати позицію;   - вміння правильно формулювати тези;   * вміння використовувати прийоми, методи порівняння і узагальнення, доведення аргументів прикладами |
| 4 | Відповідальність | * усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур; * усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень; * здатність брати на себе зобов’язання, чітко їх дотримуватись і виконувати |
| 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 законів про працю України;  Кодексу адміністративного судочинства України;  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 доступ до публічної інформації”;  Закону України “Про звернення громадян”;  постанови Кабінету Міністрів України від 26.11.2008 № 1040 “Про затвердження Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації” (із змінами);  постанови Кабінету Міністрів України від 19.04.2017 № 275 “Про затвердження Положення про Державну екологічну інспекцію України” (із змінами). |