|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Додаток 3  ЗАТВЕРДЖЕНО  наказом Державної екологічної інспекції України  від 24 березня 2021р. № 169 |

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії “В” – головного спеціаліста сектору взаємодії з громадськістю та ЗМІ Управління організаційної діяльності

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | - прийняття участі у процесі створення та реалізації тематичних медіа-планів та проектів, організації оприлюднення  в пресі та на каналах телебачення і радіомовлення інформаційних матеріалів, підготовлених структурними підрозділами Держекоінспекції, територіальними органами;  - забезпечення розвитку інформаційних зв’язків між Держекоінспекцією та органами державної влади, підприємствами, установами та організаціями, засобами масової інформації (далі – ЗМІ);  - сприяння формування громадської думки про діяльність Держекоінспекції;  - забезпечення в межах компетенції, підготовки  прес-релізів, буклетів, брошур, матеріалів для  прес-конференцій, брифінгів, аудіовізуальних презентацій із використанням комп’ютерних технологій, періодичних видань щодо діяльності Держекоінспекції;  - забезпечення інформаційного наповнення веб-порталу Держекоінспекції та інформаційного наповнення сторінок Держекоінспекції у соціальних мережах;  - розглядає та готує відповіді на доручення Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, депутатські звернення, пропозиції, заяви  і скарги фізичних та юридичних осіб;  - здійснення моніторингу преси та інтернет-видань щодо випадків надзвичайних екологічних ситуацій  та критичних матеріалів про роботу Держекоінспекції та її територіальних та міжрегіональних територіальних органів для інформування керівництва Держекоінспекції;  - прийняття участі у взаємодії з Громадською радою при Держекоінспекції;  - забезпечення організації та проведення електронних консультацій з громадськістю, моніторинг проведення структурними підрозділами Держекоінспекції консультацій з громадськістю;  - здійснення підготовки щорічного орієнтовного плану проведення консультацій з громадськістю;  - забезпечення методологічної підтримки та загальної координації під час оформлення документів та видачі посвідчень громадських інспекторів з охорони довкілля України, призначених Головним державним інспектором України з охорони навколишнього природного середовища;  - прийняття участі у проведенні семінарських занять для відповідних структурних підрозділів територіальних та міжрегіональних територіальних органів Держекоінспекції, узагальнення та аналіз їх діяльності  з відповідного напрямку;  - прийняття участі у формуванні щорічного (піврічного, щоквартального) плану роботи, пріоритетних напрямків роботи Держекоінспекції відповідно до визначених завдань. |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 8500 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 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 бакалавра, молодшого бакалавра |
| 2 | Досвід роботи | не потребує |
| 3 | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| 4 | Володіння іноземною мовою | не потребує |
| Вимоги до компетентності | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Цифрова грамотність | * вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків; * вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі; * здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів; * здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані; * вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків; вміння використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП); * здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку |
| 2. | 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 |
| 3. | Ведення діалогу | * здатність чути та сприймати думки та погляди інших учасників діалогу; * спрямованість на відкрите прийняття рішення, яке є найбільш прийнятним для усіх учасників діалогу, враховує озвучені ними інтереси та потреби; * орієнтація на представлення різних поглядів та думок на предмет обговорення; * здатність брати відповідальність за керування процесом діалогу |
| 4. | Креативність | * схильність до новаторства, винахідливості, експериментів; * критичне ставлення до існуючих процесів та самостійність суджень; * здатність виходити за рамки звичних уявлень та бачити проблему під іншим кутом зору |
| 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 інформацію”;  Закону України “Про звернення громадян”;  Закону України “Про доступ до публічної інформації”;  постанови Кабінету Міністрів України від 03.11.2010  № 996 “Про забезпечення участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики” (із змінами);  постанови Кабінету Міністрів України від 04.01.2002 № 3 “Про порядок оприлюднення у мережі інтернет інформації про діяльність органів виконавчої влади” (із змінами);  постанови Кабінету Міністрів України від 19.04.2017 № 275 “Про затвердження Положення про Державну екологічну інспекцію України” (із змінами). |