|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | ЗАТВЕРДЖЕНО  наказ Державної екологічної інспекції Столичного округу  від 01 серпня 2019 р. № 80-ОД |

УМОВИ

проведення конкурсу на посаду проведення конкурсу на посаду заступника начальника Відділу забезпечення діяльності Державної екологічної інспекції Столичного округу (категорія Б)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | 1) організовує роботу Відділу, забезпечує виконання покладених на нього завдань, несе персональну відповідальність за його діяльність;  2) забезпечує інформаційний супровід діяльності Інспекції в засобах масової інформації та на офіційному веб-сайті Інспекції, інформатизацію діяльності Інспекції;  3) забезпечує виконання нормативно-правових, соціально-економічних, організаційно-технічних, методичних, санітарно-гігієнічних і лікувально-профілактичних заходів, спрямованих на збереження життя, здоров’я та працездатності людини у процесі трудової діяльності, а також запобігання нещасним випадкам, професійним захворюванням, аваріям у процесі виробництва;  4) забезпечує в межах компетенції структурних підрозділів Інспекції матеріально-технічними ресурсами та участь у проведенні інвентаризації матеріальних цінностей;  5) здійснює контроль за створенням безпечних та здорових умов праці в Інспекції, проведення заходів в цій галузі, додержання чинного законодавства, правил, стандартів, норм, положень, інструкції з охорони праці, виробничої санітарії, протипожежного захисту й охорони навколишнього середовища;  6) здійснює контроль дотримання правил пожежної безпеки;  7) забезпечує належне приймання-передавання приміщень (будівель) до сфери управління Інспекції або приймання-передавання їх у використання Інспекції чи передачі їх в оренду Інспекції;  8) забезпечує складання статистичної звітності з питань матеріально-технічного забезпечення;  9) забезпечує проведення заходів щодо дотримання в Інспекції режиму економії та збереження матеріальних ресурсів;  10) забезпечує підготовку технічних умов, визначення термінів поставки матеріалів, які необхідні для потреб Інспекції;  11) визначає за попередніми даними структурних підрозділів Інспекції потреби в матеріально-технічних ресурсах;  12) забезпечує зберігання та видачу матеріально-технічних ресурсів структурним підрозділам;  13) забезпечує здійснення відповідно до законодавства фотографування, звукозапису, кіно- і відеозйомку як допоміжний засіб для запобігання та розкриття порушень вимог законодавства про охорону навколишнього природного середовища;  14) забезпечує прибирання приміщень Інспекції та прилеглої території;  15) здійснює взаємодію з комунальними службами та іншими обслуговуючими підприємствами з питань забезпечення Інспекції послугами відповідної якості для забезпечення безперебійної роботи;  16) забезпечує добір і розстановку працівників Відділу, контролює додержання ними вимог законодавства та виконання обов’язків державного службовця, принципів державної служби, виконавської та службової дисципліни, підпорядкування і виконання наказів (розпоряджень) та доручень, політичної неупередженості;  17) визначає розподіл обов’язків між працівниками Відділу, координує та контролює їх діяльність.  18) спільно зі службою управління персоналом розробляє, визначає та подає на затвердження начальнику Інспекції спеціальні вимоги до посад працівників Відділу;  19) розробляє, підписує та забезпечує ведення номенклатури справ Відділу;  20) погоджує подання служби управління персоналом щодо присвоєння чергових рангів працівникам Відділу;  21) вносить начальнику Інспекції обґрунтовані подання про присвоєння достроково працівникам Сектору чергових рангів державних службовців;  22) спільно з Відділу управління персоналом Інспекції визначає необхідність професійного навчання працівників Відділу, а також протягом проходження служби забезпечує підвищення рівня професійної компетентності працівників Відділу на робочому місці;  23) разом з начальником Інспекції здійснює оцінювання результатів службової діяльності працівників Відділу та за результатами оцінювання погоджує індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності працівників Відділу;  24) вносить начальнику Інспекції подання про встановлення працівникам Відділу виплат за додаткове навантаження у зв’язку з виконанням обов’язків тимчасово відсутнього державного службовця або за вакантною посадою державної служби;  25) на основі розрахунків, наданих Відділом бухгалтерського обліку та фінансів Інспекції, вносить начальнику Інспекції обґрунтоване подання щодо встановлення розміру премії кожному працівнику Відділу;  26) в межах компетенції забезпечує доступ до публічної інформації, в тому числі забезпечує захист таємної та/або службової інформації, доступ до якої обмежено відповідно до законодавства;  27) здійснює контроль за веденням діловодства, збереженням документів у Відділі;  28) забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього службового розпорядку, антикорупційного законодавства та законодавства України з питань державної служби.  29) у разі відсутності начальника відділу, виконує його обов’язки. |
| Умови оплати праці | | 1) Посадовий оклад – 6200 грн;  2) Надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017  № 15 “Питання оплати праці працівників державних органів” (зі змінами);  3) Надбавки та доплати відповідно до статті 52 Закону України “Про державну службу” |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Безстрокове призначення на посаду |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | | 1) Копія паспорта громадянина України;  2) Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;  3) Письмова 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;  4) Копія (копії) документа (документів) про освіту;  5) Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;  6) Заповнена особова картка державного службовця, затверджена наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05.08.2016 № 156;  7) Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік;  8) Заява про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред’явлення виконавчого документа до примусового виконання.  Документи приймаються до  **16 год. 45 хв. 23.08.2019 р.** |
| 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 перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування | | **29 серпня 2019 року о 15 год. 00 хв.**  за адресою:  м. Київ, вул. Генерала Алмазова, 18/7, 9 поверх, каб. 921 |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію  з питань проведення конкурсу | | Затуренська Олена Анатоліївна  (068) 556-38-08  stolica@dei.gov.ua |
| Кваліфікаційні вимоги | | |
| 1 | Освіта | ступінь вищої освіти 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 обов'язково |
| Вимоги до компетентності | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1 | Уміння працювати з комп’ютером | Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Internet), використовувати офісну техніку |
| 2 | Необхідні ділові якості | - вміння працювати з інформацією;  - здатність працювати в декількох проектах одночасно;  - вміння вести перемовини;  - вміння аргументовано доводити власну точку зору;  - орієнтація на досягнення кінцевих результатів;  - вміння вирішувати комплексні завдання;  - вміння ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні);  - вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати;  - вміння розподіляти роботу;  - оперативність;  - стресостійкість |
| 3 | Необхідні особистісні якості | - відповідальність;  - неупередженість;  - інноваційність;  - порядність;  - ініціативність |
| Професійні знання | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1 | Знання законодавства | Знання:  1) Конституція України;  2) Закон України “Про державну службу”;  3) Закон 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) | 1) Закон України “Про інформацію”;  2) Закон України “Про доступ до публічної інформації”;  3) Закон України “Про звернення громадян”;  4) Закон України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах»;  5) Закон України «Про захист персональних даних»;  6) Постанова Кабінету Міністрів України від 29.03.2006 № 373 «Про затвердження Правил забезпечення захисту інформації в інформаційних, телекомунікаційних та інформаційно-телекомунікаційних системах" |