|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | ЗАТВЕРДЖЕНОнаказ 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) 556-38-08stolica@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" |