Додаток

до наказу Державної екологічної

інспекції Столичного округу від \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року № \_\_\_\_

**УМОВИ**

проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «Б» - заступника начальника відділу державного екологічного нагляду (контролю) земельних ресурсів Управління державного екологічного нагляду (контролю) земельних ресурсів, надр, водних ресурсів, атмосферного повітря та за поводженням із відходами – старшого державного інспектора з охорони навколишнього природного середовища Столичного округу

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | | |
| Посадові обов’язки | 1. Керівництво та організація роботи Відділу:  - планування, організація роботи та здійснення керівництва діяльності Відділу;  - забезпечення координації, контроль за виконанням покладених на Відділ завдань та функцій, посадових обов’язків, правил внутрішнього службового розпорядку;  - забезпечення дотримання працівниками Відділу етики поведінки державного службовця, правил протипожежної безпеки та охорони праці;  - подання пропозицій до річного плану роботи Інспекції.  2. Забезпечення добору та розстановка працівників Відділу:  - забезпечення розробки та подання на затвердження начальнику Управління Положення про Відділ та Посадових інструкцій працівників Відділу;  - формування заявок добору персоналу з метою проведення конкурсу на вакантні посади Відділу  3. Забезпечення проведення оцінювання результатів службової діяльності працівників Відділу, зокрема визначення завдань і ключових показників, проведення оціночних співбесід, ознайомлення з результатами, передача Відділу управління персоналом Інспекції висновків щодо результатів оцінювання службової діяльності працівників Відділу, погодження та подання на затвердження начальнику Управління індивідуальних програм підвищення рівня професійної компетентності відповідних працівників Відділу.  4. Забезпечення організації поточної діяльності Відділу:  - дотримання працівниками Відділу єдиних вимог щодо створення управлінських документів і роботи зі службовими документами, а також порядку їх архівного зберігання у відповідності до правил організації діловодства в Інспекції;  - забезпечення в межах компетенції доступу до публічної інформації, в тому числі забезпечення захисту таємної та/або службової інформації, доступ до якої обмежено відповідно до законодавства;  - забезпечення кваліфікованого, об’єктивного, своєчасного розгляду звернень громадян, депутатських звернень, запитів та іншої кореспонденції, що надходить до Відділу.  5. Здійснення державного нагляду (контролю) за додержанням територіальними органами центральних органів виконавчої влади, місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування в частині здійснення делегованих їм повноважень органів виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності і господарювання, громадянами України, іноземцями та особами без громадянства, а також юридичними особами-нерезидентами вимог природоохоронного законодавства в межах компетенції.  6. Складає протоколи про адміністративні правопорушення та розглядає справи про адміністративні правопорушення, надає адміністративні стягнення у випадках, передбачених законом.  7. Надає методичну, практичну та консультаційну допомогу структурним підрозділам Інспекції з питань, що відносяться до компетенції Відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Інспекції, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями.  8. Заступник начальника відділу несе персональну відповідальність за виконання, покладених на Відділ, завдань і здійснення ним своїх повноважень.  9. Забезпечення оперативного інформування заступника начальника Управління про випадки екстремально високого забруднення навколишнього середовища.  10. Заступник начальника відділу зобов’язаний відшкодувати державі шкоду, заподіяну внаслідок неналежного виконання ним посадових обов’язків, нести матеріальну відповідальність за шкоду, умисно заподіяну його протиправними діями або бездіяльністю.  11. Забезпечення до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передачу справ і довірених у зв’язку з виконанням посадових обов’язків майно за актом особі, уповноваженій керівництвом Інспекції.  12. Забезпечення своєчасного, якісного та в повному обсязі виконання покладених даною інструкцією завдань.  13. Здійснення інших функцій, передбачених законодавством, Положенням про Інспекцію, Положенням про Управління та Відділ. | | | |
| Умови оплати праці | - посадовий оклад – 6700,00 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 18.01.2017  № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами) | | | |
| Інформація про строковість призначення на посаду | безстроково | | | |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі з призначення на посаду, подає таку інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби:  1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами);  2) резюме за формою згідно з додатком 21, 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;  відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);  3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою 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.  **Інформація приймається через Єдиний портал вакансій державної служби до 17 год. 00 хв. 31 серпня 2021 року включно.** | | | |
| 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) | Перший етап конкурсу тестування відбудеться о 14 год. 00 хв., 02 вересня 2021 року за адресою: м. Київ, вул. Митрополита Василя Липківського, 35, корп. 2 (у приміщенні Державної екологічної академії післядипломної освіти та управління)  Про дату і час проведення кожного етапу конкурсу учасники конкурсу будуть повідомлені додатково. | | | |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Крайнюкова Ольга Вадимівна  (068) 556-38-08  [stolica@dei.gov.ua](mailto:stolica@dei.gov.ua) | | | |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | | |
| Освіта | | ступінь вищої освіти не нижче магістра | | |
| 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 | | |
| Володіння державною мовою | | вільне володіння державною мовою | | |
| Володіння іноземною мовою | | не потребує | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги | | |
| 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 | | |
| Досягнення результатів | | - здатність до чіткого бачення результату діяльності;  - вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;  - вміння запобігати та ефективно долати перешкоди | | |
| Уважність до деталей | | - усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов’язків з дотриманням строків та встановлених процедур;  - відповідальність під час підготовки і прийнятті рішень, готовність нести відповідь за можливі наслідки реалізації таких рішень | | |
| **Професійні знання** | | | | |
| Вимога | | | Компоненти вимоги | |
| Знання законодавства | | | Знання:  - Конституції України;  - Закону України «Про державну службу»;  - Закону України «Про запобігання корупції» | |
| 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 охорону навколишнього природного середовища»;  2) Закон України «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності»;  3) Закон України «Про інформацію»;  4) Закон України «Про доступ до публічної інформації»;  5) Закон України «Про звернення громадян»;  6) Кодекс України про адміністративні правопорушення;  7) Закон України «Про оцінку впливу на довкілля»;  8) Водний кодекс України;  9) Земельний кодекс України;  10) Закон України «Про охорону атмосферного повітря»;  11) Закон України «Про відходи»;  12) Кримінальний кодекс України |