|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Додаток  ЗАТВЕРДЖЕНО  наказом Державної екологічної інспекції України  від 11.03.2020 № 67 |

УМОВИ

проведення конкурсу на посаду начальника Державної екологічної інспекції у Хмельницькій області – Головного державного інспектора з охорони навколишнього природного середовища Хмельницької області

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | - очолює Державну екологічну інспекцію у Хмельницькій області (далі – Інспекція), здійснює керівництво її діяльністю, несе персональну відповідальність за організацію та результати її діяльності, здійснення державного нагляду (контролю) у сфері охорони навколишнього природного середовища, раціонального використання, відтворення і охорони природних ресурсів на території Хмельницької області;  - представляє інтереси Інспекції у відносинах з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, громадськими організаціями, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, а також у суді;  - призначає на посади та звільняє з посад керівників структурних підрозділів, інших державних службовців та працівників Інспекції, присвоює їм ранги державних службовців, приймає рішення щодо їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності (крім своїх заступників);  - організовує роботу з підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників Інспекції;  - забезпечує в межах повноважень Інспекції здійснення заходів щодо запобігання корупції і контроль за їх реалізацією;  - організовує планово-фінансову роботу, здійснює контроль за використанням фінансових і матеріальних ресурсів, забезпечує організацію та вдосконалення бухгалтерського обліку;  - забезпечує ефективне і цільове використання бюджетних коштів;  - забезпечує здійснення державного ринкового нагляду у межах сфери відповідальності Інспекції;  - організовує розгляд звернень громадян з питань, що належать до компетенції Інспекції, виявляє та усуває причини, що призводять до подання громадянами скарг;  - забезпечує доступ до публічної інформації, що перебуває у володінні Інспекції;  - організовує ведення діловодства та архівне зберігання документів відповідно до встановлених правил;  - забезпечує в межах повноважень Інспекції, передбачених законом, виконання завдань з мобілізаційної підготовки та мобілізаційної готовності держави;  - забезпечує в установленому порядку дієву взаємодію з Хмельницькою обласною державною адміністрацією та обласною радою;  - призначає громадських інспекторів з охорони довкілля Хмельницької області і видає їм посвідчення, організовує їх роботу, надає їм методичну та практичну допомогу;  - порушує перед Головою Держекоінспекції питання про присвоєння рангів державних службовців своїм заступникам, а також щодо заохочення та притягнення їх до відповідальності;  - підписує накази Інспекції;  - розподіляє обов'язки між своїми заступниками;  - затверджує положення про структурні підрозділи Інспекції і посадові інструкції працівників;  - подає Голові Держекоінспекції на затвердження структуру, штатний розпис і кошторис Інспекції;  проводить особистий прийом громадян;  - скликає та проводить наради з питань, що належать до компетенції Інспекції. |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 10550 грн.;  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);  надбавки та доплати відповідно до статті 52 Закону України “Про державну службу”. |
| 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) (далі – Порядок);  2) резюме за формою згідно з додатком 2**1** до Порядку, 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 керівних 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;  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. 19 березня 2020 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 |
| Місце, час і дата початку проведення оцінювання кандидатів | | м. Київ, Новопечерський провулок, 3, корпус 2, о 10 год. 00 хв. 31 березня 2020 року |
| 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) 521-20-61  kadru@dei.gov.ua |
| Кваліфікаційні вимоги | | |
| 1 | Освіта | вища освіта ступеня не нижче магістра в галузях знань: “Природничі науки”, “Публічне управління та адміністрування”, “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 | * вміння вирішувати комплексні завдання; * ефективно використовувати ресурси;   - аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації |
| 2 | Стратегічне управління | * бачення загальної картини та довгострокових цілей;   - здатність визначати напрям та формувати відповідні плани розвитку;  - рішучість та наполегливість в прийнятті змін |
| 3 | Особистісні якості | * порядність; * комунікабельність; * відповідальність; * рішучість; * тактовність; * ініціативність |
| 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 спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця | - Кодексу України про адміністративні правопо-рушення;  - Кодексу законів про працю України;  - Бюджетного кодексу України;  - Закону України “Про охорону навколишнього природного середовища”;  - Закону України “Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності”;  - Закону України “Про звернення громадян”;  - Закону України “Про державний ринковий нагляд і контроль нехарчової продукції”;  - Закону України “Про загальну безпечність нехарчової продукції”;  - постанови Кабінету Міністрів України від 19.04.2017 № 275 “Про затвердження Положення про Державну екологічну інспекцію України” (із змінами). |