|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Додаток 6  ЗАТВЕРДЖЕНО  наказом Державної екологічної інспекції України  від 30 березня 2021 року № 175 |

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії “В” – головного спеціаліста Сектору взаємодії з центральними органами виконавчої влади та місцевого самоврядування Державної екологічної інспекції України

(м. Кривий Ріг)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Загальні умови | | | |
| Посадові обов’язки | | - забезпечення організації та супровіду розроблених Держекоінспекцією законодавчих і нормативно-правових актів, погодження їх в Міністерстві захисту довкілля та природних ресурсів України, заінтересованих центральних органах виконавчої влади, у тому числі в Міністерстві юстиції України, Урядовому комітеті, Кабінеті Міністрів України та супроводження законодавчих актів у Верховній Раді України до прийняття та введення їх в дію;  - є відповідальним за взаємодію Держекоінспекції з структурним підрозділом Міністерства захисту довкілля та природних ресурсів України, який здійснює координацію роботи Держекоінспекції;  - забезпечення супроводження проведення планових та позапланових перевірок Міндовкілля щодо діяльності Держекоінспекції;  - забезпечення в межах повноважень виконання вимог законів України "Про інформацію", "Про доступ до публічної інформації" та "Про звернення громадян", розглядає в межах повноважень доручення Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, депутатські звернення, звернення громадян, підприємств, установ та організацій не залежно від форм власності, які надійшли до центрального апарату Держекоінспекції з питань державного екологічного нагляду (контролю), готує проєкти відповідей на них.- підготовка пропозицій начальнику відділу до проектів нормативно-правових документів з питань, що належать до компетенції відділу, та прийняття участі в їх розробці. |
| 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 17 год. 00 хв. 06 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). | | 08 квітня 2021 року з 10 год. 00 хв.  Дніпропетровська обл., м. Кривий Ріг, вул. Героїв АТО, 92, (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)  Дніпропетровська обл., м. Кривий Ріг, вул. Героїв АТО, 92, (проведення тестування 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 | Командна робота та взаємодія | - вміння працювати в команді;  - вміння надавати зворотній зв’язок |
| 2 | Якісне виконання поставлених завдань | * чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності; * комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків; * розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення |
| 3 | 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 |
| 4 | Відповідальність | * усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур; * усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень; * здатність брати на себе зобов’язання, чітко їх дотримуватись і виконувати |
| Професійні знання | | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1 | Знання законодавства | Знання:  Конституції України;  Закону України “Про державну службу”;  Закону України “Про запобігання корупції”;  Закону України «Про Кабінет Міністрів України»  та іншого законодавства |
| 2 | Знання законодавства у сфері | Знання:  Регламенту Кабінету Міністрів України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 липня 2007 року № 950;  Закону України «Про центральні органи виконавчої влади»;  Закону України «Про місцеві державні адміністрації»;  Закону України «Про охорону навколишнього природного середовища»;  Закону України «Про оцінку впливу на довкілля»;  Закону України «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності»;  Положення про Державну екологічну інспекцію України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 19 квітня 2017 року № 275 |