|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Додаток 1  ЗАТВЕРДЖЕНО  наказом Державної екологічної інспекції у Закарпатській області  від 31 березня 2021р. № 221 |

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії “В” - головний спеціаліст відділу організаційно-аналітичної діяльності, взаємодії з громадськістю та ЗМІ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | - відповідальний за формування річного плану здійснення заходів державного нагляду (контролю) органів державного нагляду (контролю), в тому числі комплексного Плану; Переліку ЦОВВ та їх територіальних органів, місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування в частині здійснення делегованих їм повноважень органів виконавчої влади, які планується перевірити;  - готує звіти (щоквартальні, річні) про хід виконання Плану здійснення заходів державного нагляду (контролю) органів державного нагляду (контролю) в тому числі комплексного Плану; завдань, визначених для Інспекції Переліком ЦОВВ та їх територіальних органів, місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування в частині здійснення делегованих їм повноважень органів виконавчої влади, які планується перевірити;  - формує Перелік суб’єктів господарювання з високим, середнім та незначним ступенями ризику від провадження їх господарської діяльності для навколишнього природного середовища, що здійснюють діяльність на території Закарпатської області;  - здійснює моніторинг стану наповнення інспекційними підрозділами системи державного нагляду (контролю) в Інтегрованій автоматизованій системі (ІАС);  - бере участь у підготовці щотижневих, щомісячних, квартальних та річних звітів щодо результатів діяльності Інспекції в частині здійснення державного нагляду (контролю) у сфері охорони навколишнього природного середовища, раціонального використання.  - бере участь у здійсненні моніторингу преси та інтернет-видань щодо випадків надзвичайних екологічних ситуацій та критичних матеріалів про роботу Інспекції для інформування керівництва. |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 5500 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 | | безстрокове призначення на посаду  для осіб, які досягли 65-річного віку, строк призначення становить один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щороку |
| 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. 08 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). | | 13 та 14 квітня 2021 року з 10 год. 00 хв.  м. Ужгород, вул. Швабська 14, Державна екологічна інспекція у Закарпатській області (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)  м. Ужгород, вулиця Швабська 14, Державна екологічна інспекція у Закарпатській області (проведення співбесіди 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 | | Волос Олександра Петрівна  (0312) 61-69-50  kadryzakdei@gmail.com |
| 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. | 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 |
| 2. | Комунікація та  взаємодія | * здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку; * здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації |
| 3. | 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 |
| 4. | Багатозадачність | * здатність концентрувати (не втрачати) увагу на виконання завдань; * уміння розкладати завдання на процеси, спрощувати їх; * здатність швидко змінювати напрям роботи (діяльності); |
| 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 законодавства у сфері | Знання:  Закону України “Про інформацію”;  Закону України “Про звернення громадян”;  Закону України “Про доступ до публічної інформації”;  Закон України «Про охорону навколишнього природного середовища»;  постанови Кабінету Міністрів України від 19.04.2017 № 275 “Про затвердження Положення про Державну екологічну інспекцію України” (із змінами). |