|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Додаток 4  ЗАТВЕРДЖЕНО  наказом Державної екологічної інспекції у Закарпатській області  від 03 червня 2021р. № 458 |

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 роботу з питань організації взаємодії Інспекції з громадськістю, громадськими організаціями природоохоронного спрямування, громадськими інспекторами з охорони довкілля на території Закарпатської області; * забезпечує організацію діяльності громадських інспекторів з охорони довкілля на території Закарпатської області, призначених Головним державним інспектором з охорони навколишнього природного середовища Закарпатської області, в частині оформлення та видачі/анулювання посвідчень; * надає методичну допомогу, консультації претендентам на призначення громадськими інспекторами з охорони довкілля та громадським інспекторам з охорони довкілля щодо їх прав, обов’язків, повноважень, складання звітності та строків їх подання; * забезпечує організацію взаємодії Інспекції з Громадською радою при Інспекції. За погодженням з начальником Відділу та керівництвом Інспекції надає інформацію та консультації громадськості та представникам засобів масової інформації з питань охорони довкілля та роботи Інспекції; * готує інформаційні, аналітичні довідки про діяльність громадських інспекторів з охорони довкілля Закарпатської області, взаємодію Інспекції з громадськістю та Громадською радою при Інспекції; * бере участь у здійсненні моніторингу преси та інтернет-видань щодо випадків надзвичайних екологічних ситуацій та критичних матеріалів про роботу Інспекції для інформування керівництва. * бере участь в регулярному висвітленні діяльності Інспекції в електронних та друкованих ЗМІ, офіційній веб-сторінці Інспеції та сторінці Інспекції в соцмережі; * 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. |
| 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. 10 червня 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). | | 15 червня 2021 року з 09 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 |
| 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). |