Додаток 4

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Державної екологічної інспекції у Хмельницькій області від 16 липня 2019 року №508

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу**

**на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В»**

**головного спеціалісту відділу організаційно – аналітичної діяльності, документування та контролю, взаємодії з громадськістю та ЗМІ**

**Державна екологічна інспекція у Хмельницькій області**

|  |  |
| --- | --- |
| Загальні умови | |
| Посадові обов’язки | Головний спеціаліст Відділу відповідно до покладених на нього завдань:1) формує щорічний план Інспекції із забезпечення державної політики щодо здійснення державного нагляду (контролю) у сфері охорони навколишнього природного середовища, раціонального використання, відтворення і охорони природних ресурсів заходів щодо реалізації основних напрямів та подає його на затвердження керівництву Інспекції;2) здійснює моніторинг виконання щорічного плану Інспекції із забезпечення державної політики щодо здійснення державного нагляду (контролю) у сфері охорони навколишнього природного середовища, раціонального використання, відтворення і охорони природних ресурсів заходів щодо реалізації основних напрямів;3) звітує в межах компетенції перед керівництвом Інспекції про виконання планів роботи Інспекції та покладених на неї завдань;4) узагальнює та аналізує діяльність структурних підрозділів Інспекції, у тому числі в частині здійснення державного нагляду (контролю) у сфері охорони навколишнього природного середовища, раціонального використання, відтворення і охорони природних ресурсів;5) веде наповнення інтегрованої автоматизованої системи державного нагляду (контролю) на сайті Державної регуляторної служби України та здійснює контроль щодо вчасного внесення даних до неї;6) готує вихідні дані для складання планів Інспекції і представляє їх керівництву Інспекції;7) готує проекти внесення змін у план Інспекції у зв'язку з виникненням нових факторів, не врахованих при розробці плану;8) веде облік і контроль за реалізацією окремих етапів плану;9) накопичує й обробляє показники виконання планових завдань, готує за результатами контролю аналітичні записки, довідкові матеріали і представляє їх начальнику Відділу та керівництву Інспекції;10) приймає від керівників структурних підрозділів документацію, необхідну для складання плану, перевіряє правильність і вірогідність даних, що містяться в ній;11) виконує роботи по формуванню, веденню і збереженню бази даних планової інформації, вносить зміни в довідкову і нормативну інформацію, що використовується при обробці даних;12) зберігає плани, звіти та інші документи Відділу згідно встановленого порядку та у визначені терміни передає їх до архіву Інспекції; 2.2. Головний спеціаліст Відділу зобов’язаний:  1) своєчасно, якісно та в повному обсязі виконувати покладені на нього цією інструкцією завдання;  2) додержуватись вимог законодавства та виконання обов’язків державного службовця, принципів державної служби, виконавської та службової дисципліни, підпорядкування і виконання наказів (розпоряджень) та доручень, політичної неупередженості;  3) підвищувати рівень професійної компетентності та кваліфікації, за результатами оцінювання складати індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності; 4) в межах компетенції забезпечувати доступ до публічної інформації, в тому числі забезпечувати захист службової інформації, доступ до якої обмежено відповідно до законодавства;5) відшкодувати державі шкоду, заподіяну внаслідок неналежного виконання ним посадових обов’язків, нести матеріальну відповідальність за шкоду, умисно заподіяну його протиправними діями або бездіяльністю;6) до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передати справи і довірене у зв’язку з виконанням посадових обов’язків майно за актом іншій уповноваженій особі;7) додержуватись правил внутрішнього службового розпорядку Інспекції, умов безпечного ведення робіт норм і правил з охорони праці та техніки безпеки; Перераховані завдання та обов’язки головного спеціаліста Відділу можуть бути конкретизовані або доповнені розпорядженням (дорученням) начальника Відділу або безпосередньо – начальником Інспекції. |

|  |  |
| --- | --- |
| Умови оплати праці | 1. посадовий оклад – 5110,00 грн.; 2. надбавка за вислугу років на державній службі на рівні 3 відсотків посадового окладу державного службовця за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу; 3. надбавка до посадового окладу за ранг - відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»; 4. інші доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»; 5. додаткові стимулюючі виплати у вигляді надбавки за інтенсивність праці та надбавки за виконання особливо важливої роботи відповідно до Положення про застосування стимулюючих виплат державним службовцям, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року №15 (із змінами). |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Безстрокове призначення |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання: | 1) копія паспорта громадянина України;  2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади, до якої додається резюме у довільній формі;  3) письмову заяву, в якій повідомляє про те, що до неї не застосовуються заборони, визначені [частиною третьою](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/T141682.html) або [четвертою статті 1 Закону України "Про очищення влади"](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/T141682.html), та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;  4) копію (копії) документа (документів) про освіту;  5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;  6) заповнену особову картку встановленого зразка;  7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК);  Документи подаються до 17 год. 00 хв. 02 серпня 2019 року включно. |
| Додаткові (необов’язкові) документи | заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з [додатком 3 до Порядку проведення конкурсу](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF) на зайняття посад державної служби |
| Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування | 08 серпня 2019 року, о 10 год. 00 хв.,  за адресою: Хмельницька область, м. Хмельницький, вул. Івана Франка, 2/2 |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу: | Онука Марина Іванівна  (0382) 70 37 94  [khmeln@dei.gov.ua](mailto:khmeln@dei.gov.ua) |
| **Кваліфікаційні вимоги** | |
| 1. Освіта | Вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра |
| 1. Досвід роботи | Без вимог |
| 1. Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| 1. Володіння іноземною мовою | Без вимог |
| **Вимоги до компетентності** | |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. Уміння працювати з комп’ютером | Рівень досвідченого користувача; досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point); навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет. |
| 2. Необхідні ділові якості | Аналітичні здібності, здатність концентруватись на деталях, діалогове спілкування (письмове і усне), вміння розподіляти роботу, вміння визначати пріоритети, вимогливість, оперативність, здатність концентруватись на деталях |
| 3. Необхідні особистісні компетенції | Відповідальність, ініціативність, надійність, дисциплінованість, емоційна стабільність. |
| **Професійні знання** | |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. Знання законодавства | 1. Конституція України;  2. Закон України «Про державну службу»;  3. Закон України «Про запобігання корупції». |
| 1. Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення) | 1.Закон України «Про основні засади здійснення державного нагляду (контролю) в сфері господарської діяльності»;  2.Закон України «Про державну службу»;  3.Закон України «Про запобігання корупції»;  4.Закон України «Про звернення громадян»;  5.Закон України «Про доступ до публічної інформації»;  6.Постанова КМУ від 24.05.2017р. №350 «Про затвердження Порядку здійснення комплексних планових заходів державного нагляду (контролю);  7.Постанова КМУ від 06.03.2019р. №182 «Про затвердження критеріїв, за якими оцінюється ступінь ризику від провадження господарської діяльності та визначається періодичність проведення планових заходів державного нагляду (контролю) у сфері охорони навколишнього природного середовища, раціонального використання, відтворення і охорони природних ресурсів Державною екологічною інспекцією»;  8.Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, затверджені наказом НАДС від 05.08.2016 № 158, зареєстрованим у Мін’юсті 31.08.2016 за № 1203/29333;  законодавство України, що регулює відносини відповідно до змісту виконуваної за посадою роботи |