Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Державної екологічної інспекції у Хмельницькій області від 23 квітня 2019 року № 285

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу**

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

**заступника начальника відділу організаційно – аналітичної діяльності, документування та контролю, взаємодії з громад кістю та ЗМІ Державної екологічної інспекції у Хмельницькій області**

|  |  |
| --- | --- |
| Загальні умови | |
| Посадові обов’язки | Заступник начальника відділу організаційно – аналітичної діяльності, документування та контролю, взаємодії з громадськістю та ЗМІ відповідно до покладених на відділ завдань:  1) здійснювати планування, статистичний аналіз та підготовку щорічних аналітичних матеріалів щодо діяльності Інспекції;  2) вносити пропозиції щодо впровадження стандартів та процедур стратегічного планування у практику Інспекції;  3) вести звітно-облікову документацію Інспекції та забезпечувати своєчасну та якісну обробку інформаційних, аналітичних та звітних матеріалів;  4) готувати вихідні дані для складання планів Інспекції і представляти їх керівництву Інспекції;  5) готувати проекти внесення змін у план Інспекції у зв'язку з виникненням нових факторів, не врахованих при розробці плану;  6) вести облік і контроль за реалізацією окремих етапів плану;  7) накопичувати й обробляти показники виконання планових завдань, готувати за результатами контролю аналітичні записки, довідкові матеріали і представляє їх начальнику Відділу та керівництву Інспекції;  8) приймати від керівників структурних підрозділів документацію, необхідну для складання плану, перевіряти правильність і вірогідність даних, що містяться в ній;  9) виконувати роботи по формуванню, веденню і збереженню бази даних планової інформації, вносити зміни в довідкову і нормативну інформацію, що використовується при обробці даних;  10) зберігати плани, звіти та інші документи Відділу згідно встановленого порядку та у визначені терміни передавати до архіву Інспекції;  11) проводити контроль за виконанням в Інспекції законів України, актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів, доручень Міністра екології та природних ресурсів України, керівництва Держекоінспекції України та Інспекції та інших контрольних документів;  12) здійснювати планування діяльності Інспекції в частині здійснення державного нагляду (контролю) у сфері охорони навколишнього природного середовища, раціонального використання, відтворення і охорони природних ресурсів;  13) здійснювати аналіз та підготовку зведеної інформації щодо результатів діяльності Інспекції, в тому числі в частині здійснення державного нагляду (контролю) у сфері охорони навколишнього природного середовища, раціонального використання, відтворення і охорони природних ресурсів;  14) брати участь у підготовці екологічного паспорту Хмельницької області;  15) брати участь в організації та проведенні засідань колегії Інспекції, підготовці в межах компетенції матеріалів до засідань колегії Державної екологічної інспекції України (далі - Держекоінспекції);  16) здійснювати організаційно-аналітичне та інформаційне забезпечення взаємодії Інспекції з центральними органами виконавчої влади;  17) здійснювати координацію діяльністю відділу в межах повноважень, делегованих начальником Відділу;  18) сумлінно виконувати покладені на нього обов'язки та завдання;  19) дотримуватись норм законодавства та при необхідності відстоювати принципи верховенства права та законності в своїй діяльності;  20) не допускати дій і вчинків, що можуть зашкодити інтересам державної служби чи негативно вплинути на репутацію державного службовця, дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, етики поведінки державного службовця та високої культури спілкування відповідно до вимог  Закону України «Про державну службу»;  21) виконувати посадові обов’язки начальника Відділу у разі його відсутності.  Перераховані завдання та обов’язки заступника начальника Відділу можуть бути конкретизовані або доповнені розпорядженням начальника Відділу або безпосередньо - начальником Інспекції. |

|  |  |
| --- | --- |
| Умови оплати праці | 1. посадовий оклад – 6200,00 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);  8) заяву про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред’явлення виконавчого документа до примусового виконання.  Документи подаються до 18 год. 15 хв. 13 травня 2019 року включно. |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | 17 травня 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 ступеня не нижче магістра. |
| 1. 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. |
| 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 | Навички управління, вміння розподіляти роботу, виваженість, уміння дотримуватись субординації, вимогливість, оперативність, вміння аргументовано доводити власну точку зору. |
| 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 звернення громадян»;  2. Закону України «Про доступ до публічної інформації»;  3. Закон України «Про інформацію»;  4. Закон України «Про статус народного депутата України»;  5. Закон України «Про захист персональних даних»;  6. Закон України «Про Національний архівний фонд і архівні установи»;  7. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджені наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015р. №1000/5;  8. Типова інструкція про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затверджена Постановою Кабінету Міністрів України від 19.10.2016 № 736;  9. Постанова КМУ від 17.01.2018р. №55 «Деякі питання документування управлінської інформації»;  10. 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. |