**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ виконуючого обов’язки директора Департаменту екології та природних ресурсів Одеської обласної державної адміністрації

від 06 грудня 2018 року № 114-ОД

**Умови**

**проведення конкурсу на заміщення посади державної служби категорії «В» -**

**спеціаліста відділу стратегічного планування та моніторингу управління природоохоронних програм, бухгалтерського обліку, фінансової звітності та організаційного забезпечення Департаменту екології та природних ресурсів**

**Одеської обласної державної адміністрації**

**(на період відпустки для догляду за дитиною основного працівника)**

**м. Одеса, 65107, вул. Канатна, 83**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | | |
| **Посадові обов’язки** | | | 1. Бере участь у складанні поточного і перспективного планів роботи відділу.  2. Приймає участь у розгляді запитів на фінансування природоохоронних заходів за рахунок Державного та обласного природоохоронних фондів.  3. Приймає участь у формуванні Переліку природоохоронних заходів для розгляду на сесії обласної ради на плановий бюджетний період.  4. Приймає участь у підготовці необхідних матеріалів до відповідних розділів щорічних звітів "Регіональна доповідь про стан навколишнього природного середовища", "Екологічний паспорт регіону".  5. Веде збір матеріалів про результати виконання природоохоронних заходів за бюджетними програмами Державного фонду охорони навколишнього природного середовища.  6. Узагальнює інформацію щодо виконання планів роботи відділу і Департаменту та готує аналітичну довідку.  7. Розглядає у межах своєї компетенції звернення громадян, підприємств, установ, організацій.  8. В межах компетенції готує відповіді на запити до доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Департамент.  9. Формує необхідні інформаційні матеріали для оновлення офіційного веб-сайту та сторінці Facebook Департаменту.  10. Забезпечує прийом та відправку електронної пошти.  11. Здійснює листування з питань повноважень відділу. | |
| **Умови оплати праці** | | | 1) посадовий оклад – 3600,00 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. | |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | | | На період відпустки для догляду за дитиною основного працівника  (до 06 жовтня 2021 року). | |
| **Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання** | | | 1. Копія паспорта громадянина України.  2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.  3. Письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.  4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.  5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.  6. Заповнена особова картка встановленого зразка.  7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за 2017 рік (подається, як кандидата на посаду) надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті Національного агентства з питань запобігання корупції [www.nazk.gov.ua](http://www.nazk.gov.ua).  Строк подання документів - 15 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсу.  Якщо особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, має інвалідність та потребує у зв’язку з цим розумного пристосування, подає заяву про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування.  Документи подаються особисто або поштою за адресою: м. Одеса, вул. Канатна, 83, каб. 1409, до 18.00 години  з 07.12.- 21.12.2018 року.  Кінцевий термін прийому документів: до 17 год. 45 хв.  21 грудня 2018 року. | |
| **Місце, час та дата початку проведення конкурсу** | | | м. Одеса, вул. Канатна, 83, каб. 1409 о 10.00 годині  27 грудня 2018 року. | |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | | | Жученко Ольга Федорівна,  тел. (048) 7283533  ecolog@odessa.gov.ua | |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | | |
| 1. | | **Освіта** | | Вища освіта за ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2. | | **Досвід роботи** | | Не потребує |
| 3. | | **Володіння державною мовою** | | Вільне володіння державною мовою. |
| **Вимоги до компетентності** | | | | |
| **Вимога** | | | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | **Уміння працювати з комп’ютером** | | | Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point); навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет. |
| 2. | **Необхідні ділові якості** | | | Вміння активно слухати, виваженість, уміння дотримуватись субординації, вміння уступати, адаптивність, оперативність, вміння визначати пріоритети, вміння аргументовано доводити власну точку зору, стратегічне мислення, уміння працювати в команді |
| 3. | **Необхідні особистісні якості** | | | Надійність, порядність, чесність, дисциплінованість, тактовність, готовність допомогти, емоційна стабільність, повага до інших, відповідальність, неупередженість. |
| **Професійні знання** | | | | |
| **Вимога** | | | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | **Знання законодавства** | | | 1) Конституція України  2) Закони України:  «Про державну службу»;  «Про запобігання корупції». |
| 2. | **Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)** | | | Конституція України; закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», "Про звернення громадян", Закон України «Про охорону навколишнього природного середовища» |