**ЗАТВЕРДЖЕНО**

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

від 11 лютого 2019 року №155 -ОД

**Умови**

**проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «Б» -**

**заступника начальника управління-начальника відділу погоджень у сфері господарської діяльності управління охорони та раціонального використання природних ресурсів Департаменту екології та природних ресурсів**

**Одеської обласної державної адміністрації**

**м. Одеса, 65107, вул. Канатна, 83**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | | |
| **Посадові обов’язки** | | | 1. Здійснює керівництво діяльністю вiддiлу, розподіляє обов’язки між працівниками відділу, очолює та контролює їх роботу, забезпечує виконання покладених на відділ завдань згідно з Положенням про вiддiл.  2. Забезпечує дотримання нормативних вимог у процесі роботи працівників відділу, правил внутрішнього службового розпорядку, додержання правил техніки безпеки, пожежної безпеки та охорони праці.  3. Регулює роботу відділу щодо його ефективної взаємодії з іншими структурними підрозділами Департаменту.  4. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної екологічної політики у сфері раціонального використання, охорони та відтворення природних ресурсів (поверхневі та підземні води, атмосферне повітря).  5. Організовує роботу з документами, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни.  6. Забезпечує дотримання працівниками відділу законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією.  7. Начальник відділу під час виконання покладених на відділ завдань взаємодіє з іншими підрозділами Департаменту, органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, незалежно від форми власності, громадянами та їх об’єднаннями.  8. Організовує відповідно до функціональних завдань, покладених на відділ, розробку проектів програм, аналітичних матеріалів, комплексних заходів, пропозицій тощо.  9. Забезпечує узагальнення інформації з питань, що належать до компетенції відділу.  10. Контролює у межах своїх повноважень дотримання чинного законодавства, рішень місцевих держадміністрацій суб’єктами підприємницької діяльності, фізичними та юридичними особами.  11. Організовує, регулює та контролює своєчасний розгляд працівниками відділу звернень від органів виконавчої влади, громадських об’єднань, підприємств та інших з напрямків діяльності відділу, готує за ними проекти відповідних рішень.  12. Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу. | |
| **Умови оплати праці** | | | 1) посадовий оклад – 6700,00 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** | | | Безстрокове | |
| **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 звітний рік (період з 01 січня по 31 грудня включно), що передує року, в якому особа подала документи на зайняття посади (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).  8. Заява 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.  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 12.02.2019- 26.02.2019 року.  Кінцевий термін прийому документів: до 17 год. 45 хв.  26 лютого 2019 року. | |
| **Місце, час та дата початку проведення конкурсу** | | | м. Одеса, вул. Канатна, 83, каб. 1409 о 10.00 годині  04 березня 2019 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, не нижче ступеня магістра |
| 2. | | **Досвід роботи** | | Досвід роботи на посадах державної служби категорії «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 |
| 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** | | | Аналітичні здібності, лідерські якості, вміння визначати пріоритети, навички контролю, організаторські здібності, оперативність, вимогливість, навички розв’язання проблем, уміння дотримуватись субординації, уміння працювати в команді |
| 3. | **Необхідні особистісні якості** | | | Відповідальність, дисциплінованість, тактовність, надійність, чесність, порядність, емоційна стабільність, комунікабельність, повага до інших, рішучість |
| **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)** | | | Водний кодекс України, Закони України «Про місцеві державні адміністрації», «Про охорону навколишнього природного середовища», «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про відходи», «Про Перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про охорону атмосферного повітря», «Про звернення громадян». |