ЗАТВЕРДЖЕНО

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

від 17.12.2019 року № 52 -ос

Умови

проведення конкурсу на зайняття вакантної 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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Загальні умови | | | | |
| Посадові обов’язки | | | 1.Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу.  2.Організовує взаємодію спеціалістів відділу між собою та виконання ними суміжних завдань і обов'язків.  3.Готує у межах своєї компетенції відповідні розпорядження, організовує та контролює їх виконання.  4.Координує роботу відділу в процесі розгляду матеріалів, документації.  5. Узагальнює результати роботи з метою вдосконалення та покращення роботи відділу.  6.Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з питань оцінки впливу на довкілля, використання земельних ресурсів, біоресурсів та заповідної справи. Застосовує оперативний зв'язок з різними регіонами України, радами та державними адміністраціями відповідних регіональних рівнів, науковими установами під час розгляду питань, що стосуються його компетенції.  7.Здійснює розгляд звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян з напрямку діяльності відділу, а також готує за ними проекти відповідних рішень, відповідей.  8.Забезпечує доступ до публічної інформації розпорядником якої є відділ.  9. Узагальнює у межах наданої компетенції практику застосування законодавства та хід реалізації державної політики у сфері екологічної експертизи, регулювання використання земельних ресурсів, біоресурсів та заповідної справи. | |
| Умови оплати праці | | | посадовий оклад – 7190,00 грн.,  надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;  надбавка до посадового окладу за ранг 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 | | | Безстроково | |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | | | 1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами);  2) резюме за формою згідно з додатком 21 до зазначеного Порядку (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 25 вересня 2019 року № 844);  3) 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.    Інформація приймається до 16 год. 45 хв. 28 грудня 2019 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. | |
| Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування | | | м. Одеса, вул. Канатна, 83, каб. 1409, о 10.00 годині 08 січня 2020 року (тестування на знання законодавства). | |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | | Лазаренко Юлія Олегівна  тел. (048) 7283533  yulazarenko@odessa.gov.ua | |
| Кваліфікаційні вимоги | | | | |
| 1. | | Освіта | | Вища освіта за ступенем не нижче 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. | Лідерство | | | вміння обґрунтовувати власну позицію;  досягнення кінцевих результатів. |
| 2. | Прийняття ефективних рішень | | | вміння вирішувати комплексні завдання;  вміння працювати при багатозадачності;  встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів. |
| 3. | Ділові якості | | | організація і контроль роботи;  вміння розв’язання конфліктів;  вміння працювати в команді. |
| 4. | Особистісні компетенції | | | вміння управляти своїми емоціями;  розуміння своїх емоцій;  ініціативність;  дисциплінованість;  комунікабельність;  відповідальність |
| 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) | | | Земельний кодекс України, Водний кодекс України, Кодекс України про надра, Закони України «Про охорону навколишнього природного середовища», «Про оцінку впливу на довкілля», «Про землеустрій», «Про природно-заповідний фонд України», «Про екологічну мережу», "Про звернення громадян", «Про охорону земель», «Про тваринний світ», «Про рослинний світ». |
|  | Знання сучасних інформаційних технологій | | | впевнений користувач ПК (MSOffice, Internet). |