**ЗАТВЕРДЖЕНО**

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

від 30 серпня 2018 року № 74-ОД

**Умови**

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» - начальника відділу оцінки впливу на довкілля, земельних ресурсів, біоресурсів та заповідної справи 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.Розподіляє обов'язки між працівниками відділу, очолює та контролює їх роботу.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.Забезпечує взаємодію відділу зі структурними підрозділами у складі Департаменту та обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, науковими та іншими установами підприємствами і організаціями, провідними експертами з питань компетенції відділу.5.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.6.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.7.Забезпечує доступ до публічної інформації розпорядником якої є відділ.8. 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.9. Подає пропозиції керівництву Департаменту про призначення на посади, звільнення з посад, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень, сприяє підвищенню кваліфікації працівників.10.Контролює дотримання працівниками відділу правил внутрішнього розпорядку, стан трудової (службової) та виконавчої дисципліни, своєчасність і якість підготовки висновків, відповідей, дозволів, організовує роботу з документами.11. Забезпечує дотримання працівниками відділу законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією.12.Розглядає, приймає участь у підготовці висновків, відповідей, дозволів відділу. |
| **Умови оплати праці** | 1) посадовий оклад – 60000,00 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 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 - 20 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 30.08.- 18.09.2018 року.Кінцевий термін прийому документів: до 17 год. 45 хв. 18 вересня 2018 року. |
| **Дата, час і місце проведення конкурсу** | Конкурс буде проведений 21 вересня 2018 року о 10.00 годині за адресою: м. Одеса, вул. Канатна, 83, каб. 1409. |
| **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) 7283533ecolog@odessa.gov.ua  |
| **Кваліфікаційні вимоги**  |
| 1. | **Освіта** | Вища освіта за ступенем не нижче магістра (екологічного спрямування). |
| 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 України2) 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». |