**ЗАТВЕРДЖЕНО**

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

від 20 грудня 2018 року № 118-ОД

**Умови**

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

**заступника директора Департаменту-начальника 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 підпорядкованим управлінням, визначає функції та ступінь відповідальності їх працівників, розподіляє обов’язки між працівниками управління у складі Департаменту, очолює та контролює їх роботу.  2. Забезпечує виконання заходів з реалізації державної політики у сфері охорони навколишнього природного середовища, раціонального використання, відтворення та охорони природних ресурсів, заповідної справи, формування, збереження та використання екологічної мережі.  3. Організовує роботу щодо розгляду матеріалів та підготовки висновків для отримання суб’єктами господарювання відповідних декларацій.  4. Забезпечує розробку регіональних програм охорони навколишнього природного середовища та пропозиції до державних програм у цій сфері.  5. Бере участь у підготовці звітів голові облдержадміністрації для їх розгляду на сесії обласної ради з питань відповідно до компетенції.  6. Забезпечує відповідно до компетенції підготовку інформаційних матеріалів для подання голові облдержадміністрації.  7. Організовує розроблення та впровадження, в межах компетенції Департаменту, державних науково-технічних та соціальних програм, планів розвитку відповідної сфери управління, сприяє вдосконаленню структури управління у цій сфері.  8. Здійснює державний нагляд за дотриманням підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності вимог законодавства України та міжнародних договорів України з питань, що належать до його компетенції.  9. Аналізує, у межах наданих повноважень, стан та тенденції розвитку сфери управління, хід виконання проектів, програм, які стосуються діяльності Департаменту, вживає заходів щодо усунення недоліків та закріплення позитивних тенденцій.  10. Бере участь у розробці проектів нормативно-правових актів з питань, що стосуються діяльності Департаменту.  11. Визначає, у межах своєї компетенції, потреби і пріоритетні напрями підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації державних службовців, у тому числі за рахунок міжнародної технічної допомоги та інших форм міжнародного співробітництва та вносить відповідні пропозиції директору Департаменту щодо проведення цієї роботи.  12. Організовує, забезпечує і контролює надання державних послуг в межах закріпленої за Департаментом компетенції.  13. Організовує та контролює проведення процедури оцінки впливу на довкілля.  14. Організовує та контролює розгляд містобудівної документації відповідно до законодавства.  15. Забезпечує у межах своїх повноважень погодження документації із землеустрою.  16. Організовує та контролює розроблення та реалізацію проектів міжнародної технічної допомоги з питань, що відносяться до компетенції Департаменту.  17. Проводить особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності Департаменту, відповідно до плану-графіку.  18. Організовує, забезпечує та контролює надання адміністративних послуг в межах повноважень управління. | |
| **Умови оплати праці** | | | 1) посадовий оклад – 9000,00 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 20.10.2018.- 04.01.2019 року.  Кінцевий термін прийому документів: до 17 год. 45 хв.  04 січня 2019 року. | |
| **Місце, час та дата початку проведення конкурсу** | | | м. Одеса, вул. Канатна, 83, каб. 1409 о 10.00 годині  10 січня 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)** | | | Земельний кодекс України, Водний кодекс України, Кодекс України про надра, Лісовий кодекс України, Бюджетний кодекс України, Податковий кодекс України, Закони України «Про місцеві державні адміністрації», «Про охорону навколишнього природного середовища», «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про оцінку впливу на довкілля», «Про землеустрій», «Про природно-заповідний фонд України», «Про екологічну мережу», «Про тваринний світ», «Про рослинний світ», «Про Перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про охорону атмосферного повітря», «Про охорону земель», «Про звернення громадян», «Про основи містобудування», «Про регулювання містобудівної діяльності». |