**ЗАТВЕРДЖЕНО**

наказ Директора Департаменту екології та природних ресурсів Одеської обласної державної адміністрації

від 06.03.2020 р. № 05-ос

**УМОВИ**проведення конкурсу на зайняття 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,

строково (на період заміщення тимчасово відсутнього державного службовця, за яким зберігається посада державної служби)

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки | 1. Приймає участь у розробці, узагальнює інформацію та проводить аналіз стану виконання в області природоохоронних програм.
2. Веде збір та аналіз інформації щодо надходження та використання коштів місцевих природоохоронних фондів.
3. Веде збір матеріалів про результати виконання природоохоронних заходів за бюджетними програмами Державного фонду охорони навколишнього природного середовища.
4. Забезпечує висвітлення в засобах масової інформації діяльність Департаменту.
5. Здійснює за допомогою ЗМІ інформування громадськості в галузі охорони навколишнього природного середовища, роз'яснює вимоги екологічного законодавства.
6. Бере участь у підготовці та проведенні нарад, семінарів, “круглих столів”, конференцій, які відносяться до компетенції відділу.
7. Організовує інформаційний супровід діяльності Департаменту (прес-конференції, брифінги, “прямі телефонні лінії”, “круглі столи”, публікації у ЗМІ, конференції).
8. Систематично оновлює веб-сторінку Департаменту.
9. Здійснює зв'язки з громадськими організаціями, які займаються питаннями охорони навколишнього природного середовища, а також контакти з міжнародними структурами в галузі екології і співпрацює з ними.
10. Інформує громадськість щодо стану навколишнього природного середовища в регіоні.
11. Бере участь у складанні поточного і перспективного планів роботи відділу.
12. Здійснює листування з питань повноважень відділу.
13. Виконує інші поточні розпорядження і доручення заступника начальника управління – начальника відділу.
 |
| Умови оплати праці | 1) посадовий оклад – 4230 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 | строково (на період заміщення тимчасово відсутнього державного службовця, за яким зберігається посада державної служби) |
| 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 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 №246.2. Резюме за формою згідно з додатком 21 до Порядку, в якому обов’язково зазначається така інформація: прізвище, ім’я, по батькові кандидата; реквізити документа, що посвідчує особу та  підтверджує громадянство України; підтвердження наявності відповідного ступеня вищої  освіти; підтвердження рівня вільного володіння державною  мовою; відомості про стаж роботи, стаж державної служби  (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах.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. 20 березня 2020 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 оцінювання кандидатів | 24 березня 2020 року о 10.00 годині за адресою: м. Одеса, вул. Канатна, 83, 14 поверх |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Лазаренко Юлія Олегівнател. (048) 7283533yulazarenko@odessa.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1. | Освіта | Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра  |
| 2. | Досвід роботи | Не потребує |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| 4. | Володіння іноземною мовою | Не потребує |
| [**Вимоги до компетентності**](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/KP170815.html) |
| **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 | Знання:Конституція України;Закон України «Про державну службу»Закон України «Про запобігання корупції»Закон України «Про місцеві державні адміністрації»; 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». |
| 2. | Знання сучасних інформаційних технологій | впевнений користувач ПК (MSOffice, Internet). |