|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | ЗАТВЕРДЖЕНО  наказом Державної екологічної інспекції у Сумській області  від 30.11.2021 № 92-о |

УМОВИ

проведення конкурсу на посаду Головного спеціаліста відділу організаційно-аналітичної діяльності, взаємодії з громадськістю та ЗМІ, документуванню та контролю Державної екологічної інспекції у Сумській області (категорія В)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Загальні умови | | | |
| Посадові обов’язки | | Головний спеціаліст Відділу:  1) узагальнює, надані структурними підрозділами пропозиції про заплановані заходи державного нагляду (контролю), та формує плани заходів державного нагляду (контролю) Державної екологічної інспекції у Сумській області;  2) забезпечує підготовку відомостей щодо виконання планових заходів державного нагляду (контролю);  3) забезпечує узагальнення та підготовку відповідних звітів про результати здійснення державного (нагляду) контролю:  - щотижневого щодо здійснення державного контролю у сфері охорони навколишнього природного середовища;  - щомісячного (з наростаючим підсумком) за формою 1-ОП з відповідними додатками та довідкою;  - щомісячного про нараховані та сплачені грошові стягнення за шкоду, заподіяну порушенням законодавства про охорону навколишнього природного середовища;  - щоквартального щодо стану виконання виданих приписів та прийнятих рішень про обмеження, тимчасову заборону (зупинення) чи припинення діяльності підприємств;  - щоквартального щодо проведених планових та позапланових перевірок суб’єктів господарювання;  - інші місячні та квартальні звіти.  4) узагальнює та здійснює підготовку державного статистичного спостереження про адміністративні правопорушення у сфері охорони навколишнього природного середовища за формою № 1-АП (адміністративні правопорушення);  5) проводить аналіз діяльності структурних підрозділів Державної екологічної інспекції у Сумській області в частині здійснення заходів державного нагляду (контролю);  6) приймає участь у підготовці Регіональної доповіді про стан навколишнього природного середовища та Екологічного паспорту;  7) організовує підготовку матеріалів до засідань Колегії Державної екологічної інспекції у Сумській області;  8) приймає участь у нарадах Державної екологічної інспекції у Сумській області та готує відповідні документи за їх результатами, що відносяться до компетенції Відділу організаційно-аналітичного забезпечення, роботи з громадськістю та ЗМІ;  9) готує відповідні накази, що стосуються діяльності Відділу організаційно-аналітичного забезпечення, роботи з громадськістю та ЗМІ;  10) забезпечує функціонування інформаційної бази «Інформаційна система для організації інспекційної діяльності та обліку результатів здійснення державного нагляду (контролю) у сфері охорони навколишнього природного середовища»;  11) забезпечує супроводження діяльності Державної екологічної інспекції у Сумській області в засобах масової інформації та на офіційному веб-сайті Державної екологічної інспекції у Сумській області, шляхом написання новин, підготовку до інтерв’ю начальника Державної екологічної інспекції у Сумській області, визначення розпорядчих документів та інформації, які підлягають оприлюдненню;  12) забезпечує безперервний зв’язок Державної екологічної інспекції у Сумській області з громадськістю, громадськими організаціями та надання їм інформації, передбаченої законодавством;  13) здійснює інші повноваження згідно з Положеннями про Відділ, Державну екологічну інспекцію у Сумській області. |
| Умови оплати праці | | 1) Посадовий оклад – 5500 грн;  2) Надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017  № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами);  3) Надбавки та доплати відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | безстроково;  строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щороку |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | | 1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби 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 (із змінами);  2) резюме за формою згідно з додатком 2**1**, 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;  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](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону. Подача додатків до заяви не є обов’язковою.  4) копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови.  Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).  Інформація приймається до **17 год. 00 хв. 08.12.2021** |
| Додаткові (необов’язкові) документи | | заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатів.  Місце або спосіб проведення тестування.  Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно). | | **10 грудня 2021 року о 09 год. 00 хв.**  м. Суми, вул. Першотравнева, 29 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)  м. Суми, вул. Першотравнева, 29 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів) |
| Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб’єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | | м. Суми, вул. Першотравнева, 29 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів) |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Гребнєва Валентина Володимирівна,  (0542) 77-10-15  sumy@dei.gov.ua |
| Кваліфікаційні вимоги | | | |
| 1 | Освіта | вища освіта ступеня не нижче бакалавра, молодшого бакалавра |
| 2 | Досвід роботи | не потребує |
| 3 | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| 4 | Володіння іноземною мовою | не потребує |
| Вимоги до компетентності | | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1 | Ефективність координації з іншими | * здатність налагоджувати зв'язки з іншими структурними підрозділами державного органу, представниками інших державних органів, в тому числі з використанням цифрових технологій; * уміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій;   - здатність до об'єднання та систематизації спільних зусиль |
| 2 | Якісне виконання поставлених завдань | * чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності; * комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків; * розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення |
| 3 | Уважність до деталей | * здатний помічати окремі елементи та акцентувати увагу на деталях у своїй роботі; * здатний враховувати деталі при прийнятті рішень |
| 4 | Відповідальність | * усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур; * усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень; * здатність брати на себе зобов’язання, чітко їх дотримуватись і виконувати. |
| Професійні знання | | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1 | Знання законодавства | Конституція України;  Закон України «Про державну службу»;  Закон України «Про запобігання корупції»  та інше законодавство |
| 2 | Знання законодавства у сфері | Знання:  Закону України «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності»;  Закону України «Про звернення громадян»;  Закону України «Про доступ до публічної інформації»;  4) Постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності» |