ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату

райдержадміністрації

21.01.2020 № 3

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби

головного спеціаліста відділу з питань розвитку територій, інфраструктури та захисту довкілля Покровської районної державної адміністрації Донецької області

(категорія В)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Загальні умови | | | |
| Посадові обов’язки | | 1) забезпечує виконання державних, галузевих, регіональних та районних програм з питань екології та природних ресурсів;  2) здійснює підготовку, збір, узагальнення заходів з охорони навколишнього природного середовища підприємств, установ та організацій району для розробки районних природоохоронних програм;  3) подає на розгляд райдержадміністрації пропозиції щодо бюджетних асигнувань на виконання програм і здійснення заходів, спрямованих на поліпшення екологічної ситуації у районі;  4) готує і подає в установленому порядку відповідну статистичну та інформаційно - аналітичну звітність про виконання заходів щодо реалізації державної політики у сфері охорони навколишнього середовища;  5) приймає участь у проведенні моніторингу довкілля;  6) надає пропозиції щодо організації збору, переробці, утилізації і захоронення відходів на території району;  7) приймає участь у розробці заходів для розміщення об’єктів поводження з виходами на території району;  8) забезпечує систематичне та оперативне інформування населення району щодо стану навколишнього природного середовища, динаміки його змін та характеру впливу екологічних факторів на здоров’я людей;  9) розглядає листи, заяви і скарги громадян щодо порушення норм екологічної безпеки;  10) сприяє впровадженню у виробництво досягнень науки та техніки, маловідходних технологій, сучасних засобів з скорочення шкідливого впливу підприємств на навколишнє середовище району.  11) сприяє організації екологічної освіти та екологічному вихованню громадян;  12) надає органам виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствам, установам та організаціям, громадянам району практичну та методичну допомогу, консультації з питань охорони навколишнього природного середовища;  13) здійснює збір та узагальнення річних звітів контролюючих підприємств у сфері екології та статистичних звітів про стан навколишнього середовища;  14) надає пропозиції щодо встановлення особливого режиму захисту рослин;  15) приймає участь в обстеженні об’єктів поводження з радіоактивними речовинами та джерелами іонізуючого випромінювання;  16) приймає участь в обстеженні земельних ділянок, наданих в оренду або постійне використання з питань дотримання екологічного законодавства;  17) приймає участь в складі комплексних комісій обласної та районної державних адміністрацій та ін.;  18) здійснює ведення комп’ютерної бази даних з охорони довкілля;  19) виконує інші доручення начальника відділу. | |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад 4900,00 грн., надбавка за ранг державного службовця згідно постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів», надбавки, доплати, премії та компенсації згідно статті 52 Закону України «Про державну службу». | |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Безстрокове призначення на посаду. | |
| 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 березня 2016 року № 246 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 25 вересня 2019 року № 844);  2) резюме за формою згідно з [додатком 2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n1039)1 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 25 вересня 2019 року № 844), 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 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.  Строк подання документів: 7 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби.  Останній день прийому документів 27 січня 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, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 5 червня 2019 року № 462). | |
| Місце, час і дата початку проведення оцінювання кандидатів | | 04 лютого 2020 року, о 10:00 годині,  м. Покровськ, пл. Шибанкова, 11, каб.54 | |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Чернишова Вікторія Андріївна,  (06239) 2 17 95, [krs.a@dn.gov.ua](mailto:krs.a@dn.gov.ua) | |
| Кваліфікаційні вимоги | | | |
| 1 | Освіта | Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра галузі знань «Природничі науки» (спеціальність «Екологія») та/або «Право» та/або «Публічне управління та адміністрування». | |
| 2 | Досвід роботи | Не потребує. | |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою. | |
| Вимоги до компетентності | | | |
| Вимога | | | Компоненти вимоги |
| 1 | Знання сучасних інформаційних технологій | | Вміння використовувати комп’ютерно-копіювальну техніку, програмне забезпечення, засіб кваліфікованого електронного підпису, засоби зв’язку. |
| 2 | Необхідні ділові якості | | Відповідальність, дисциплінованість, ініціативність, неупередженість, тактовність, уміння дотримуватись субординації. |
| 3 | Необхідні особистісні якості | | Вміння вирішувати комплексні завдання; вміння працювати з великими масивами інформації; вміння працювати при багатозадачності; здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них; вміння працювати в стресових ситуаціях. |
| Професійні знання | | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги | |
| 1 | Знання законодавства | Знання:  1) [Конституції України](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/254к/96-вр);  2) [Закону України](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/889-19) «Про державну службу»;  3) [Закону України](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) «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) | Знання:   1. Закону України «Про місцеві державні адміністрації»; 2. Закону України «Про охорону навколишнього природного середовища»; 3. Закону України «Про оцінку впливу на довкілля»; 4. Закону України «Про Основні засади (стратегію) державної екологічної політики України на період до 2030 року»; 5. постанови Кабінету Міністрів України від 17.09.1996 № 1147 «Про затвердження переліку видів діяльності, що належать до природоохоронних заходів». | |