**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 заміщення посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста 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**

**(на період відпустки для догляду за дитиною основного працівника)**

**м. Одеса, 65107, вул. Канатна, 83**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | | |
| **Посадові обов’язки** | | | 1. Розглядає матеріали та готує висновки з оцінки впливу на довкілля, здійснює інші функції передбачені Законом України «Про оцінку впливу на довкілля».  2. Здійснює розгляд містобудівної документації відповідно до законодавства.  3. У сфері охорони, використання та відтворення рослинного світу готує розпорядчі документи щодо обмеження загального використання природних рослинних ресурсів у разі їх виснаження, різкого зменшення популяційної та ценотичної різноманітності тощо.  4. Здійснює державне управління у сфері охорони і використання територій та об’єктів природно-заповідного фонду.  5. Здійснює державне управління у галузі охорони, використання і відтворення рослинного та тваринного світу в межах повноважень, визначених законодавством.  6. У сфері охорони та збереження водно-болотних угідь міжнародного значення здійснює розгляд та готує для затвердження паспорти водно-болотних угідь міжнародного значення та організовує ведення паспортів водно-болотних угідь міжнародного значення, які розташовані за межами територій та об’єктів природно-заповідного фонду.  7. У сфері формування, збереження та використання екологічної мережі здійснює підготовку матеріалів для включення територій та об’єктів до переліку територій та об’єктів екологічної мережі відповідно до законодавства та складає переліки територій та об’єктів екологічної мережі.  8. Бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації.  9. Розглядає у межах своєї компетенції звернення громадян, підприємств, установ, організацій та інших юридичних осіб.  10. Здійснює інші функції у межах компетенції відповідно до чинного законодавства. | |
| **Умови оплати праці** | | | 1) посадовий оклад – 4800,00 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** | | | Строкове (на період відпустки основного працівника для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку до 02.03.2019 року). | |
| **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) 7283533  ecolog@odessa.gov.ua | |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | | |
| 1. | | **Освіта** | | Вища освіта за ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра. |
| 2. | | **Досвід роботи** | | Не потребує. |
| 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** | | | Вміння визначати пріоритети, вміння активно слухати, оперативність, уміння дотримуватись субординації, вміння уступати, уміння працювати в команді. |
| 3. | **Необхідні особистісні якості** | | | Відповідальність, дисциплінованість, тактовність, надійність, чесність, порядність, емоційна стабільність, комунікабельність, повага до інших. |
| **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, Закони України «Про охорону навколишнього природного середовища», «Про оцінку впливу на довкілля», «Про землеустрій», «Про природно-заповідний фонд України», «Про екологічну мережу», «Про тваринний світ», «Про рослинний світ». |