ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Держгеонадр

від 24.09.2019 р. № 348

**УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади начальника відділу нормотворчої діяльності та з питань адаптації європейського законодавства Юридичного департаменту Державної служби геології та надр України**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки | - планує та організовує роботу відділу нормотворчої діяльності та з питань адаптації європейського законодавства Юридичного департаменту (далі – Відділ), вносить пропозиції щодо формування планів роботи директору Департаменту;- забезпечує своєчасне та якісне виконання покладених на Відділ завдань та функцій;- забезпечує здійснення заходів щодо запобігання корупції і контроль за їх здійсненням, організовує ведення діловодства та архіву у Відділі;- звітує перед директором Департаменту про виконання покладених на Відділ завдань та затверджених планів роботи;- бере участь у внесенні на розгляд Голові Держгеонадр на підставі пропозицій структурних підрозділів разом із структурними підрозділами пропозиції щодо розроблення нормативно-правових актів та інших документів з питань, що належать до компетенції Держгеонадр, з метою приведення їх у відповідність із законодавством;- приймає участь у розробленні проектів державних програм з питань надрокористування, готує пропозиції до проектів нормативно-правових актів, які стосуються сфери геологічного вивчення та забезпечення раціонального використання надр, порядку діяльності державних органів влади, уповноважених видавати документи дозвільного характеру, та порядків міжвідомчого обміну інформацією у сфері надрокористування;- забезпечує системний і комплексний підхід до організації нормотворчої діяльності в Держгеонадрах, внесення пропозицій з удосконалення наявної нормативної бази з питань геологічного вивчення та раціонального використання надр;- координує роботу з розробки поточних та перспективних планів (програм) нормотворчої діяльності Держгеонадр;- за дорученням Голови Держгеонадр представляє в установленому порядку Держгеонадра в органах державної влади та органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах і організаціях;- готує питання, пов’язані з діяльністю відділу для розгляду на засіданнях колегії та інших дорадчих і колегіальних органів Держгеонадр.  |
| Умови оплати праці | посадовий оклад - 10010 грн., надбавки доплати та премії визначені статтею 52 Закону України «Про державну службу», надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами) |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Безстрокове призначення на посаду |
| 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 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 (із змінами), до якої додається резюме у довільній формі;3) письмова заява, в якій особа повідомляє про те, 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 дає згоду на проходження перевірки та 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 минулий рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК);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.**Документи приймаються до 18 год. 00 хв.****08 жовтня 2019 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 перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи /тестування | м. Київ, вул. Антона Цедіка, 16, **о 11 год. 00 хв. 10 жовтня 2019 року** (тестування) |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Ярошенко Оксана Петрівна (044) 456-34-76,vupdsgn@ukr.net |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
|  | Освіта | вища освіта за освітнім ступенем не нижче магістра у галузі знань «Право» |
|  | Досвід роботи | досвід роботи на посадах державної служби [категорій «Б](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/889-19/paran86#n86)» чи [«В»](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/889-19/paran92#n92) 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. |
|  | Володіння державною мовою  | вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** |
|  | Вимоги | Компоненти вимоги |
|  | Лідерство | 1. вміння обґрунтовувати власну позицію;
2. досягнення кінцевих результатів;
3. вміння вести перемовини.
 |
|  | Прийняття ефективних рішень | 1. вміння вирішувати комплексні завдання;
2. уміння працювати в команді;
3. вміння визначати пріоритети;
4. вміння працювати при багатозадачності.
 |
|  | Управління організацією роботи та персоналом | 1. навички управління;
2. вміння розподіляти роботу;
3. навички контролю;
4. вміння розв’язання конфліктів;
5. вимогливість.
 |
|  | Особистісні якості | 1. ініціативність;
2. дисциплінованість;
3. відповідальність;
4. комунікабельність;
5. самоорганізація та орієнтація на розвиток.
 |
|  | Уміння працювати з комп’ютером | рівень досвідченого користувача; навички роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point); навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет, LIGA:ZAKON. |
| **Професійні знання** |
|  | Вимоги | Компоненти вимоги |
|  | Знання законодавства | 1. Конституція України;
2. Закон України «Про державну службу»;
3. Закон України «Про запобігання корупції».
 |
|  | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | 1. Кодекс України про надра;
2. Господарський кодекс України;
3. Цивільний кодекс України;
4. Закон України «Про Кабінет Міністрів України»;
5. Закон України «Про центральні органи виконавчої влади»;
6. Закон України «Про державну геологічну службу України»;
7. Закон України «Про адміністративні послуги»;
8. Закон України «Про звернення громадян»;
9. Закон України «Про доступ до публічної інформації»;
10. Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»;
11. Закон України «Про нафту і газ»;
12. Закон України «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності»;
13. постанова Кабінету Міністрів України від 30.12.2015 № 1174 «Про затвердження положення про Державну службу геології та надр України»;
14. постанова Кабінету Міністрів України від 21.01.2015 № 32 «Про затвердження Положення про Міністерство екології та природних ресурсів України»;
15. постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності».
 |