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». |