

УКРАЇНА

МІНІСТЕРСТВО ЕКОЛОГІЇ ТА ПРИРОДНИХ РЕСУРСІВ УКРАЇНИ

НАКАЗ

29.06.2017

м. Київ

№ 240

Про оголошення конкурсу на зайняття
вакантних посад державної служби
категорії «Б» в апараті Мінприроди

Відповідно до Закону України «Про державну службу» та Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246,

НАКАЗУЮ:

1. Оголосити конкурс на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» апарату Міністерства екології та природних ресурсів України:

1.1. Начальника Управління охорони земельних та водних ресурсів;

1.2. Заступника начальника Управління охорони земельних та водних ресурсів – начальника відділу збереження та раціонального використання водних ресурсів;

1.3. Завідувача сектору закупівель Управління бюджетної політики і фінансового планування.

2. Затвердити умови проведення конкурсу згідно із додатками 1-3, що додаються.

3. Управлінню роботи з персоналом (Петрова І.В.) забезпечити оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному веб-сайті Міністерства екології та природних ресурсів України та надіслати відповідну інформацію до Національного агентства України з питань державної служби.

4. Провести конкурс на зайняття вищезазначених посад державної служби категорії «Б» у термін передбачений законодавством України.

5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Державний секретар


Г.В. Дмитренко

УМОВИ
проведення конкурсу на посаду начальника Управління
охорони земельних та водних ресурсів
Міністерства екології та природних ресурсів України

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">- здійснює керівництво роботою Управління і несе відповідальність за виконання покладених на Управління основних завдань та здійснення ним своїх функцій;- надає керівництву Мінприроди пропозиції щодо визначення функціональних (посадових) обов'язків працівників Управління;- вносить керівництву Мінприроди пропозиції щодо, своєчасного заміщення вакансій, заохочення за успіхи в роботі чи притягнення до дисциплінарної відповідальності за порушення трудової дисципліни та вирішення інших питань службової діяльності;- вживає всі необхідні заходи щодо підвищення кваліфікації працівників Управління;- розробляє та здійснює заходи щодо покращення роботи Управління;- веде довідково-інформаційну роботу з питань, що належать до компетенції Управління;- розподіляє обов'язки між працівниками Управління, забезпечує оперативне та якісне виконання ними завдань, визначених посадовими інструкціями, дотримання службової і трудової дисципліни;- у межах своєї компетенції дає працівникам Управління доручення, обов'язкові для виконання;- бере участь у нарадах за участю Міністра, його заступників, Державного секретаря, засіданнях комісій під час розгляду питань, що належать до компетенції Управління;- за дорученням керівництва Мінприроди бере участь у засіданнях колегій,

	<p>інших консультативно-дорадчих органів, утворених державними органами та органами місцевого самоврядування, в межах своєї компетенції;</p> <ul style="list-style-type: none"> - організовує роботу щодо доведення до виконавців нормативних та розпорядчих документів з питань, віднесених до їх компетенції; - погоджує документи, підписує листи та інші документи інформаційного характеру з питань, що належать до компетенції Управління; - розробляє та бере участь у розробці проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Управління та Мінприроди (проекти законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Мінприроди і доручень Міністра та його заступників, Державного секретаря Мінприроди); - за погодженням з керівництвом Мінприроди проводить наради за участю керівників та працівників інших структурних підрозділів міністерства, установ, організацій, та підприємств, що належать до сфери управління Мінприроди; - за дорученням керівництва представляє Мінприроди в органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування при обговоренні питань, що входять до компетенції Управління; - вносить пропозиції Державному секретарю Мінприроди щодо нагородження відомчими заохочувальними відзнаками та преміювання працівників Управління, притягнення їх до дисциплінарної відповідальності, проведення стажування, присвоєння чергових рангів, оголошення конкурсу на вакантні посади; - вносить пропозиції щодо вдосконалення роботи, пов'язаної з упорядкуванням структури Управління, забезпечення працівників Управління службовими приміщеннями, засобами зв'язку, комп'ютерною технікою та оргтехнікою, канцелярським приладдям.
Умови оплати праці	посадовий оклад – 8670 грн., надбавки, доплати, премії відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	на постійній основі

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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копія довідки встановленої форми про результати такої перевірки. 4. Копія (копії) документа (документів) про освіту. 5. 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. Документи приймаються: з дня опублікування до 16 год. 00 хв. 14 липня 2017 року, вихідні дні - субота, неділя.
Дата, час і місце проведення конкурсу		18 липня 2017 року о 10:00, м. Київ, вул. Митрополита Василя Липківського, 35
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Седова Поліна Ігорівна, 206-31-23, Sedova@menr.gov.ua Калініченко Ліана Анатоліївна, 206-31-23, Liana@menr.gov.ua
Вимоги до професійної компетентності		
Загальні вимоги		
1	Освіта	вища освіта за освітнім ступенем магістра
2	Досвід роботи	досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або довід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років

3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Спеціальні вимоги		
1	Освіта	вища освіта за освітнім ступенем магістра
2	Знання законодавства	Конституція України, закони України "Про охорону навколишнього природного середовища", "Про екологічну мережу України", "Про природно-заповідний фонд України", "Про тваринний світ", "Про рослинний світ", "Про Червону книгу України", "Про державну службу", "Про запобігання корупції", інші акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності Мінприроди, Положення про Міністерство екології та природних ресурсів України, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 21 січня 2015 року № 32, Інструкція про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 27 листопада 1998 року № 1893 та інші нормативно-правові акти
3	Професійні чи технічні знання	знання аналітичної та організаційної роботи, порядок та внесення проектів законодавчих та нормативних актів, сучасні методи управління персоналом, правила охорони праці та протипожежного захисту
4	Спеціальний досвід роботи	досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або довід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років
5	Знання сучасних інформаційних технологій	впевнений користувач ПК (MS Office, Outlook Express, Internet), вільне користування законодавчими базами
6	Особистісні якості	відповідальність, дисциплінованість, сумлінність, стресостійкість, вміння ефективної комунікації та публічних виступів, вміння розв'язання конфліктів

УМОВИ
проведення конкурсу на посаду заступника начальника
Управління охорони земельних та водних ресурсів –
начальника відділу збереження та раціонального використання
водних ресурсів Міністерства екології та природних ресурсів України

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">- здійснює керівництво роботою Відділу і несе відповідальність за виконання покладених на Відділ основних завдань та здійснення ним своїх функцій;- надає начальнику Управління пропозиції щодо визначення функціональних (посадових) обов'язків працівників Відділу;- вносить начальнику Управління пропозиції щодо своєчасного заміщення вакансій, заохочення за успіхи в роботі чи притягнення до дисциплінарної відповідальності за порушення трудової дисципліни та вирішення інших питань службової діяльності;- вживає всі необхідні заходи щодо підвищення кваліфікації працівників Відділу;- розробляє та здійснює заходи щодо покращення роботи Відділу;- веде довідково-інформаційну роботу з питань, що належать до компетенції Відділу;- забезпечує своєчасне проходження і опрацювання документів з питань, що належать до компетенції Відділу;- розглядає, візує документи, що готуються працівниками Відділу;- за дорученням начальника Управління:- здійснює представництво в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що відносяться до компетенції Відділу- розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, забезпечує оперативне та якісне виконання ними завдань, визначених посадовими інструкціями,

	<p>дотримання службової і трудової дисципліни;</p> <ul style="list-style-type: none"> - у межах своєї компетенції дає працівникам Відділу доручення, обов'язкові для виконання; - бере участь у нарадах за участю Міністра, його заступників, Державного секретаря, засіданнях комісій під час розгляду питань, що належать до компетенції Відділу; - за дорученням керівництва Мінприроди бере участь у засіданнях колегій, інших консультативно-дорадчих органів, утворених державними органами та органами місцевого самоврядування, в межах своєї компетенції; - організовує роботу щодо доведення до виконавців нормативних та розпорядчих документів з питань, віднесених до їх компетенції; - розробляє та бере участь у розробці проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Відділу та Мінприроди (проекти законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Мінприроди і доручень Міністра та його заступників, Державного секретаря Мінприроди); - за погодженням з керівництвом Мінприроди проводить наради за участю керівників та працівників інших структурних підрозділів міністерства, установ, організацій, та підприємств, що належать до сфери управління Мінприроди; - за дорученням керівництва представляє Мінприроди в органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування при обговоренні питань, що входять до компетенції Відділу.
Умови оплати праці	посадовий оклад – 7700 грн., надбавки, доплати, премії відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	на постійній основі
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none"> 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.

		<p>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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копія довідки встановленої форми про результати такої перевірки.</p> <p>4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.</p> <p>5. Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.</p> <p>6. Заповнена особова картка встановленого зразка.</p> <p>7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за минулий рік.</p> <p>Документи приймаються: з дня опублікування до 16 год. 00 хв. 14 липня 2017 року, вихідні дні - субота, неділя.</p>
Дата, час і місце проведення конкурсу		18 липня 2017 року о 10:00, м. Київ, вул. Митрополита Василя Липківського, 35
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Седова Поліна Ігорівна, 206-31-23, Sedova@menr.gov.ua Калініченко Ліана Анатоліївна, 206-31-23, Liana@menr.gov.ua
Вимоги до професійної компетентності		
Загальні вимоги		
1	Освіта	вища освіта за освітнім ступенем магістра
2	Досвід роботи	досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або довід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Спеціальні вимоги		

1	Освіта	вища освіта за освітнім ступенем магістра
2	Знання законодавства	Конституція України, закони України "Про охорону навколишнього природного середовища", "Про екологічну мережу України", "Про природно-заповідний фонд України", "Про тваринний світ", "Про рослинний світ", "Про Червону книгу України", "Про державну службу", "Про запобігання корупції", інші акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності Мінприроди, Положення про Міністерство екології та природних ресурсів України, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 21 січня 2015 року № 32, Інструкція про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 27 листопада 1998 року № 1893 та інші нормативно-правові акти
3	Професійні чи технічні знання	знання аналітичної та організаційної роботи, порядок та внесення проектів законодавчих та нормативних актів, сучасні методи управління персоналом, правила охорони праці та протипожежного захисту
4	Спеціальний досвід роботи	досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або довід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років
5	Знання сучасних інформаційних технологій	впевнений користувач ПК (MS Office, Outlook Express, Internet), вільне користування законодавчими базами
6	Особистісні якості	відповідальність, дисциплінованість, сумлінність, стресостійкість, вміння ефективної комунікації та публічних виступів, ініціативність, вміння розв'язання конфліктів

УМОВИ
проведення конкурсу на посаду завідувача сектору закупівель
Управління бюджетної політики і фінансового планування
Міністерства екології та природних ресурсів України

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">- спрямовує, координує та контролює роботу з питань, що належать до компетенції Сектору;- несе персональну відповідальність за своєчасне та якісне виконання покладених на Сектор завдань та здійснення ним відповідних функцій;- розподіляє обов'язки між працівниками Сектору, забезпечує оперативне та якісне виконання ними завдань, визначених посадовими інструкціями, дотримання службової і трудової дисципліни;- у межах своєї компетенції дає працівникам Сектору доручення, обов'язкові для виконання;- надає пропозиції керівництву Управління щодо підвищення кваліфікації працівників Сектору;- за дорученням керівництва Управління бере участь у нарадах, засіданнях колегій, комісій під час розгляду питань, що належать до компетенції Сектору і Управління;- бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Сектору та Управління;- регулює роботу Сектору щодо його ефективної взаємодії із структурними підрозділами Мінприроди, органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до його компетенції;- вносить пропозиції начальнику Управління щодо нагородження відомчими заохочувальними відзнаками та преміювання працівників Сектору, притягнення їх до дисциплінарної відповідальності, проведення стажування, присвоєння чергових рангів, оголошення конкурсу на вакантні посади;

	<ul style="list-style-type: none"> - вносить пропозиції начальнику Управління щодо підвищення ефективності роботи Сектору і Управління; - виконує в межах повноважень інші завдання, покладені на нього начальником Управління.
Умови оплати праці	посадовий оклад – 6400 грн., надбавки, доплати, премії відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	на постійній основі
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none"> 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копія довідки встановленої форми про результати такої перевірки. 4. Копія (копії) документа (документів) про освіту. 5. 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. <p>Документи приймаються: з дня опублікування до 16 год. 00 хв. 14 липня 2017 року, вихідні дні - субота, неділя.</p>
Дата, час і місце проведення конкурсу	18 липня 2017 року о 10:00, м. Київ, вул. Митрополита Василя Липківського, 35
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з	Седова Поліна Ігорівна, 206-31-23, Sedova@menr.gov.ua Калініченко Ліана Анатоліївна, 206-31-23, Liana@menr.gov.ua

питань проведення конкурсу		
Вимоги до професійної компетентності		
Загальні вимоги		
1	Освіта	вища освіта за освітнім ступенем магістра
2	Досвід роботи	досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або довід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Спеціальні вимоги		
1	Освіта	вища освіта за освітнім ступенем магістра
2	Знання законодавства	Конституція України, закони України "Про державну службу", "Про запобігання корупції", «Про публічні закупівлі», акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, нормативно – розпорядчі документи у сфері публічних закупівель, положення про Тендерний комітет Міністерства екології та природних ресурсів України та рішення, які приймаються Тендерним комітетом, рішення колегій Мінприроди інші акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності Мінприроди, Положення про Міністерство екології та природних ресурсів України, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 21 січня 2015 року № 32, Інструкція про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 27 листопада 1998 року № 1893 та інші нормативно-правові акти
3	Професійні чи технічні знання	знання аналітичної та організаційної роботи, порядок та внесення проектів законодавчих та нормативних актів, сучасні методи управління персоналом, правила охорони праці та протипожежного захисту

4	Спеціальний досвід роботи	досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або довід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років
5	Знання сучасних інформаційних технологій	впевнений користувач ПК (MS Office, Outlook Express, Internet), вільне користування законодавчими базами
6	Особистісні якості	відповідальність, дисциплінованість, сумлінність, стресостійкість, вміння ефективної комунікації та публічних виступів, ініціативність, вміння розв'язання конфліктів