Додаток 2

Затверджено наказом Інспекції

від 22/01/2020 року № 01

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «Б»

начальника відділу державного екологічного нагляду (контролю) надр - старшого державного інспектора з ОНПС Волинської області

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
|  Посадові обов’язки | * Здійснює в межах своєї компетенції державний нагляд (контроль) за додержанням територіальними органами центральних органів виконавчої влади, місцевими органами виконавчої влади , органами місцевого самоврядування в частині здійснення делегованих їм повноважень органів виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями незалежно від від форми власності і господарювання, громадянами України, іноземцями та особами без громадянства, а також юридичними особами – нерезидентами вимог законодавства про охорону навколишнього природного середовища, охорони і раціонального використання надр
* Представляє Інспекцію у державних органах, бере участь у роботі нарад, семінарів ,конференцій з питань, що стосуються охорони і раціонального використання надр
* Подає пропозиції керівництву Інспекції щодо: видачі, зупинення дії або анулювання в установленому законодавством порядку дозволів, лімітів та квот на спеціальне використання природних ресурсів, інших документів дозвільного характеру, що стосуються компетенції відділу
* Взаємодіє із засобами масової інформації з питань висвітлення актуальних проблем у сфері охорони і раціонального використання надр
* Здійснює контроль щодо виконання планових та позапланових заходів державного нагляду (контролю) ,
* Здійснює загальне керівництво відділом та забезпечує виконання покладених на відділ завдань, визначає пріоритетні напрямки стратегію діяльності відділу, організовує розробку річних і перспективних планів роботи відділу і контролює їх виконання, розподіляє обовязки між працівниками відділу та контролює їх роботу
* Забезпечує в межах своїх повноважень здійснення заходів щодо запобігання корупції
* Контролює строки виконання та дає оцінку якості робіт, виконуваних працівниками відділу, а також дає розпорядження з питань організації праці, трудової і виробничої дисципліни, техніки безпеки та охорони праці, правил протипожежної безпеки
* Проводить грунтовний аналіз матеріалів перевірок інспекторського складу відділу
* Складає акти перевірок , протоколи про адміністративні правоворушення та розглядає справи про адміністративні правопорушення, накладає адміністративні стягнення у випадках передбачених законом
 |
| Умови оплати праці |  - посадовий оклад – 6480 грн;- надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державної служби, за наявності достатього фонду оплати праці – надбавка за інтенсивність праці, премія |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | безстроково |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | 1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з [додатком 2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n199) до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби;2) резюме за формою згідно з [додатком 2**-1**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n1039) до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, 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) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною [третьою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n13) або [четвертою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n14) статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристика, рекомендації, наукові публікації, тощо)Документи подаються до **17 год. 30 хв. 29.01.2020** |
| 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. Луцьк, вулиця Степана Бандери, 20**о 10 год. 00 хв. 03 лютого 2020 року** |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Бойчук Тетяна Віталіївна,тел. (0332) 724711kadruvoldei@gmail.com |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1 | **Освіта** | вища, магістр в галузі знань «Природничі науки» |
| 2 | **Досвід роботи** | на посадах державної служби категорій „Б“ чи „В“ або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року |
| 3 | **Володіння державною мовою** | вільне володіння державною мовою |
| 4 | **Володіння іноземною мовою** | не потребує |
| **Вимоги до компетентності** |
| **Вимога** |  **Компетенти вимоги** |
| 1 | лідерство |  - організація колективу для досягнення визначеної мети, методи стимуляції та мотивації підпорядкованих працівників;- вміння аргументувати власну позицію |
| 2 | Комунікації та взаємодія | - уміння налагоджувати ефективну комунікацію з учасниками процесу професійної діяльності;- співпраця та партнерська взаємодія з іншими державними органами, фізичними та юридичними особами;- уміння розв’язувати конфлікти |
| 3 | Знання сучасних інформаційних технологій | - знання загальних принципів функціонування інформаційних технологій для обробки, систематизації, обміну та аналізу інформації;- володіння на рівні впевненого користувача програмними продуктами Microsoft Office |
| **4** | Особистісні якості і компетенції | 1) організованість;2) навички самовдосконалення, саморозвитку і самоосвіти;3) аналітичні здібності;4) уважність і послідовність;5) вміння працювати в ситуаціях з підвищеною психоемоційною та інтелектуальною напругою |
|  **Професійні знання** |
|  **Вимога** |  **Компоненти вимоги** |
| 1 | Знання законодавства | - Конституція України;- Закон України «Про державну службу»;- Закон України «Про запобігання корупції» |
| 2 | Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданням та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) |  - Закон України «Про охорону навколишнього природного середовища»; - Закон України «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності» - Закон України «Про охорону земель»- Кодекс України «Про надра»- Земельний кодекс України - Кодекс України про адміністративні правопорушення- Закон України «Про звернення громадян»- Закон України «Про доступ до публічної інформації» |