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) 724711  [kadruvoldei@gmail.com](mailto:kadruvoldei@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» | | |