ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Державної екологічної

інспекції у Волинській області

від \_08.09.2020\_№ \_\_120\_\_\_

ОГОЛОШЕННЯ

щодо проведення добору на зайняття посади державної служби категорії «Б»

ЗАВІДУВАЧА СЕКТОРУ ПРАВОВОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

шляхом укладання контракту

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | |
| Посадові обов’язки | | | * Організовує планування роботи сектору правового забезпечення та забезпечує виконання покладених на сектор завдань та функцій. * Організовує роботу, пов'язану з укладенням договорів (контрактів), бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів Інспекції, а також погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів.   - Організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням;  - Аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати позовної роботи, а також отримані за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій дані статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності в Інспекції, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків;  - Здійснює методичне керівництво правовою роботою Інспекції, перевіряє стан правової роботи та подає пропозиції на розгляд начальника інспекції щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності Інспекції, вживає заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності юридичної служби, виконання актів Мін'юсту та його територіальних органів;  - Здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників Інспекції;  - Забезпечує в установленому порядку представлення інтересів Інспекції в судах та інших органах.  - Розглядає проекти нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції, та готує пропозиції до них;   * Веде встановлену звітно – облікову документацію, готує державну статистичну звітність з правових питань.   - Організовує і проводить роботу, пов'язану з підвищенням кваліфікації працівників сектору правового забезпечення Інспекції, що належить до сфери його управління, роз'яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції Інспекції, а також за дорученням начальника інспекції розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України; |
| Умови оплати праці | | | - посадовий оклад – 6300 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 | | | На період дії карантину, установленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України гострої распіраторної хвороби COVID -19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2. та до дня визначення суб”єктом призначення або керівником державної служби переможця за результатами конкурсного відбору відповідно до законодавства. |
| Перелік інформації, необхідної для участі в доборі, та строк її подання | | | 1) заяву про участь у доборі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з [додатком](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n199) 1 до Порядку призначення на посади державної служби на період дії карантину, установленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2  2) резюме за формою згідно з [додатком 2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n1039) до  Порядку призначення на посади державної служби на період дії карантину, установленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2 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 доборі, може подати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристика, рекомендації, наукові публікації, тощо)  Інформації подаються до **17 год. 30 хв. 10.09.2020** |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору | | | Бойчук Тетяна Віталіївна,  тел. (0332) 724711  [kadruvoldei@gmail.com](mailto:kadruvoldei@gmail.com) |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | |
| 1 | **Освіта** | вища, магістр, галузь знань «Правознавство» | |
| 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 двох років | |
| 3 | **Володіння державною мовою** | вільне володіння державною мовою | |