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 Порядкупризначення 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-22) 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) 724711kadruvoldei@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 |