ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Державної екологічної

інспекції у Волинській області

від 23.11.2020 № 161

ОГОЛОШЕННЯ

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

головного спеціаліста – юрисконсульта сектору правового забезпечення

шляхом укладання контракту

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | |
| Посадові обов’язки | | | 1. Забезпечення в установленому порядку представлення інтересів Інспекції в судах та інших органах.  2. Готує проекти договорів та опрацьовує підготовлені проекти договорів, стороною в яких є Інспекція, та у разі відсутності зауважень візує їх. Бере участь у здійсненні заходів спрямованих на виконання договірних зобов’язань, забезпеченні майнових прав і законних інтересів Інспекції.  3. Ведення обліку документів, забезпечення їх зберігання, оперативного пошуку, доставки та надання інформації щодо них, здійснення електронного обміну службовими документами.  4. Здійснює облік і зберігання текстів законодавчих та інших нормативно – правових актів, збирає інформацію про офіційне оприлюднення актів законодавства в засобах масової інформації.  5. Аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати позовної роботи, а також отримані за результатами перевірок, інвентаризацій дані, що характеризують стан дотримання законності в Інспекції, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків.  6. Проводить роботу, спрямовану на підвищення рівня правових знань працівників Інспекції, роз'яснює практику застосування законодавства, надає консультації з правових питань.  7. Здійснює контроль за дотриманням структурними підрозділами Інспекції встановленого порядку пред'явлення і розгляду претензій. Дає правову оцінку претензіям.  8. Здійснює інші повноваження передбачені в Положенні про Державну екологічну інспекцію у Волинській області від 28.04.2020 № 133 та в Положенні про порядок здійснення правової роботи та взаємодії між юридичними службами територіальних органів Держекоінспекції України та Відділом правового забезпечення Держекоінспекції, затвердженого наказом Держекоінспекції від 30.05.2017 № 529  9. Переглядає на відповідність законодавству проєкти наказів Інспекції організаційно – розпорядчого характеру (з основної діяльності, адміністративно – господарських та кадрових питань) з метою приведення їх у відповідність із законодавством (внесення до них змін і доповнень чи визнання такими, що втратили чинність).  10. Веде встановлену звітно – облікову документацію, готує державну статистичну звітність з правових питань |
| Умови оплати праці | | | - посадовий оклад – 5500 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" \l "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. 26.11.2020** |
| 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, молодший бакалавр, бакалавр, галузь знань «Правознавство» | |
| 2 | **Досвід роботи** | не потребує | |
| 3 | **Володіння державною мовою** | вільне володіння державною мовою | |