ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Державної екологічної

інспекції у Волинській області

від 21.01.2021 № 16

ОГОЛОШЕННЯ

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

начальника відділу міжрайоного оперативного контролю - старшого державного інспектора з ОНПС Волинської області шляхом укладання контракту

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | |
| Посадові обов’язки | | | * Здійснює загальне керівництво відділом у складі Інспекції та забезпечує виконання покладених на відділ завдань, визначає пріоритетні напрямки і стратегію діяльності відділу, організовує розробку річних і перспективних планів роботи відділу і контролює їх виконання, розподіляє обов”язки між працівниками відділу та контролює їх роботу. * Здійснює 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, організаціями незалежно від форм власності і господарювання, громадянами України, іноземцями та особами без громадянства, а також юридичними особами – нерезидентами вимог законодавства про екологічну та радіаційну безпеку; про охорону земель, надр; про охорону та раціональне використання вод та відтворення водних ресурсів; про охорону атмосферного повітря: про охорону, захист, використання та відтворення лісів; про раціональне використання та відтворення і охорону об”єктів тваринного світу; про охорону, використання і відтворення риби та інших водних живих ресурсів; щодо наявності дозволів, лімітів та кват на спеціальне використання природних ресурсів: про охорону, утримання і використання зелених насаджень; про охорону і відтворення об”єктів рослинного світу; під час ведення мисливського господарства та здійснення полювання; про охорону, відтворення і використання територій та об”єктів природно – заповідного фонду; з питань поводження з відходами. * За дорученням керівництва Інспекції розглядає доручення Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, депутатські звернення, скарги, заяви, листи та звернення громадян, центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств та організацій незалежно від форм власності по питаннях, що стосуються вимог законодавства про охорону навколишнього природного середовища. * За дорученням керівництва представляє інтереси Інспекції у державних органах, бере участь у роботі нарад, семінарів, конференцій з питаньохорони навколишнього природного середовища. * Проводити перевірки за дотриманням природоохороного законодавства, складати акти перевірок, протоколи про адміністративні порушення та розглядати справи про адміністративні порушення, накладати адміністративні стягнення у випадках передбачених законом, видавати приписи на усунення виявлених порушень. * Бере участь у розробці проєктів законодавчих та нормативних документів рішень та розпоряджень місцевих органів виконавчої влади та самоврядування з питань охорони навколишнього природного середовища. * Організовує роботу з документами у відділі. Працює з документами з грифом «Для службового користування». * Контролює строки виконання та дає оцінку якості робіт, виконуваних працівниками відділу; розподіляє обов”язки між працівниками відділу; дає службові характеристики та складає посадові інструкції працівникам відділу; дає пропозиції керівництву Інспекції про відзнаку працівників відділу; здійснює інші функції відповідно до Положення про Інспекцію. |
| Умови оплати праці | | | - посадовий оклад – 7050 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. 27.01.2021** |
| 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 | |
| 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 | |