ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Державної екологічної

інспекції у Волинській області

від 28.01.2021 № 21

ОГОЛОШЕННЯ

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

головного спеціаліста відділу державного екологічного нагляду (контролю) природно – заповідного фонду, лісів та рослинного світу - державного інспектора з ОНПС Волинської області шляхом укладання контракту

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | |
| Посадові обов’язки | | | * Здійснює в межах компетенції відділу державний нагляд (контроль) за додержанням вимог законодавства про охорону навколишнього природного середовища та екологічну безпеку; * Проводить перевірки з питань , що належать до компетенції відділу, складає акти перевірок, протоколи про адміністративні правопорушення, розглядає справи про адміністративні правопорушення, вносить приписи про усунення виявлених порушень природоохороного законодавства, здійснює контроль за виконанням приписів та сплатою накладених адміністративних стягнень, розраховує розмір шкоди, завданої навколишньому природному середовищу порушенням вимог природоохоронного законодавства, готує претензії для відшкодування збитків, готує за результатами перевірок для передачі до прокуратури, органів досудового слідства та органів дізнання матеріали про діяння, в яких вбачаються ознаки злочину при виявленні порушень вимог природоохороного законодавства; * За дорученням начальника відділу 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, екологічну безпеку, охорону і раціональне використання природно – заповідного фонду, лісів та рослинного світу, здійснює підготовку проєктів відповідей; * За дорученням начальника відділу представляє інтереси Інспекції у державних органах, бере участь у роботі нарад, семінарів, конференцій тощо з питань, що стосуються охорони навколишнього природного середовища, екологічної безпеки, охорони і раціонального використання природно – заповідного фонду, лісів та рослинного світу; * Здійснює постійний моніторинг за станом навколишнього природного середовища в межах компетенції відділу, про його результати інформує начальника відділу. За дорученням начальника відділу інформує органи державної виконавчої влади, органи місцевого самоврядування та населення про забезпечення заходів з екологічної безпеки, екологічний стан об”єктів. * Подає керівництву Інспекції пропозиції щодо видачі, зупинення дії чи анулювання в установленому законодавством порядку рішень, дозволів, лімітів на спеціальне використання природних ресурсів, інших документів дозвільного характеру , зупинення виконання робіт суб”єктами господарювання різних форм власності у разі порушення вимог природоохороного законодавства; * За дорученням начальника відділу взаємодіє з засобами масової інформації; * Здійснює узагальнення та аналіз матеріалів, які стосуються роботи комісії щодо обстеження зелених насаджень, матеріалів перевірок дотримання вимог природоохоронного законодавства в частині охорони зелених насаджень, інших об”єктів рослинного світу, об”єктів та територій природно – заповідного фонду в межах компетенції відділу; * Узагальнює та подає на розгляд начальника відділу звітні дані, здійснює підготовку аналітичних матеріалів, довідок тощо з питань здійснення державного нагляду (контролю) відповідно до компетенції відділу, вносить необхідні пропозиції; |
| 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#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. 02.02.2021** |
| 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, молодший бакалавр, бакалавр | |
| 2 | **Досвід роботи** | не потребує | |
| 3 | **Володіння державною мовою** | вільне володіння державною мовою | |