|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Додаток 2  ЗАТВЕРДЖЕНО  наказом Державної екологічної інспекції України  від 29 березня 2021р. № 59 |

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії “Б” – начальника відділу міжрайонного оперативного контролю – старшого державного інспектора з охорони навколишнього природного середовища Волинської області

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 квот 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 питань охорони навколишнього природного середовища; * проводить перевірки за дотриманням природоохороного законодавства, складає акти перевірок, протоколи про адміністративні порушення та розглядає справи про адміністративні порушення, накладає адміністративні стягнення у випадках передбачених законом, видає 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;  надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України “Про державну службу”;  надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 “Питання оплати праці працівників державних органів” (із змінами) |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | безстроково |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | | 1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246 (із змінами);  2) резюме за формою згідно з додатком 2**1**, 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 володіння державною мовою;  відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;  3) заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені [частиною третьою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.  Подача додатків до заяви не є обов’язковою.  Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).  Інформація подається через Єдиний портал вакансій державної служби (career.gov.ua) до 17 год. 30 хв. 06 квітня 2021 року |
| Додаткові (необов’язкові) документи | | заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатів.  Місце або спосіб проведення тестування.  Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно). | | 09 квітня 2021 року з 10 год. 00 хв.  м. Луцьк, вул. Степана Бандери, 20 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)  м. Луцьк, вул. Степана Бандери, 20 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів) |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Бойчук Тетяна Віталіївна  (033) 272-47-11  [kadruvoldei@gmail.com](mailto:kadruvoldei@gmail.com) |
| Кваліфікаційні вимоги | | | |
| 1 | Освіта | вища освіта ступеня не нижче магістра в галузі знань «Природничі науки» |
| 2 | Досвід роботи | 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 |
| 4 | Володіння іноземною мовою | не потребує |
| Вимоги до компетентності | | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Прийняття ефективних рішень | - здатність приймати вчасні та виважені рішення;  - аналіз альтернатив;  - спроможність іти на виважений ризик;  - автономність та ініціативність щодо пропозицій та рішень |
| 2. | Управління організацією роботи | * - чітке бачення цілі; * - ефективне управління ресурсами; * чітке планування реалізації; * ефективне формування та управління процесами |
| 3. | Якісне виконання поставлених завдань | * - чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності; * - комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків; * - розуміння змісту завдань і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення |
| 4. | Делегування завдань | * - розуміння алгоритму та процесів, необхідних для виконання завдання, передачі функцій і повноважень; * - уміння розподілити завдання між декількома працівниками та сформувати у них правильне розуміння кінцевої мети та очікуваного результату; * - здатність здійснювати супровід, моніторинг та контроль делегованих завдань, оцінювати ефективність їх виконання |
| 5. | Відповідальність | * - усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов’язків з дотриманням строків та встановлених процедур; * - усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень; * - здатність брати на себе зобов’язання, чітко їх дотримуватись і виконувати |
| Професійні знання | | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1 | Знання законодавства | Знання:  Конституції України;  Закону України «Про державну службу»;  Закону України «Про запобігання корупції»  та іншого законодавства |
| 2 | Знання законодавства у сфері | Знання:  Закону України «Про охорону навколишнього природного середовища»;  Закону України «Про охорону атмосферного повітря»  Закону України «Про оцінку впливу на довкілля»;  Закону України «Про відходи»;  Закону України «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності»;  Закону України «Про перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності»;  Закону України «Про звернення громадян» |