|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Додаток 3  ЗАТВЕРДЖЕНО  наказом Державної екологічної інспекції у Волинській області  від 01.06.2021р. № 114 |

УМОВИ

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Загальні умови | | | |
| Посадові обов’язки | | Здійснює керівництво діяльністю відділу. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього розпорядку. Виконує інші обов’язки , передбачені «Положенням про Державну екологічну інспекцію у Волинській області» та не суперечать «Положенню про відділ інструментально-лабораторного контролю Державної екологічної інспекції у Волинській області», «Настанові з якості відділу інструментально-лабораторного контролю» та відповідності критеріям уповноваження за ДСТУ ISO/ТR 10013:2003.  Розподіляє обов’язки між працівниками.  Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики у сфері охорони довкілля.  Визначає ступінь відповідальності:заступника начальника відділу; головних спеціалістів відділу.  Погоджує положення про відділ, посадові інструкції спеціалістів відділу.  Готує в межах своєї компетенції відповідні розпорядження, організовує та контролює їх виконання.  Забезпечує узагальнення екологічної інформації з питань, що належать до компетенції відділу.  Організовує відповідно до функціональних завдань, покладених на відділ, розробку проектів програм, план-графіків проведення інструментально-лабораторного контролю за об’єктами довкілля, пропозицій щодо покращення стану інструментально-лабораторного контролю довкілля в області, розрахунок і складання заявок (з подачі спеціалістів відділу ) на відповідне обладнання, прилади, хімічні реактиви, посуд, етиловий спирт, спецодяг, засоби пожежогасіння і електробезпеки.  Регулює роботу відділу щодо його ефективної взаємодії з іншими підрозділами Інспекції, підприємствами та природоохоронними службами, що працюють на них, науковими організаціями, провідними експертами з питань, що стосуються компетенції відділу.  Контролює, в межах своєї компетенції, дотримання на підприємствах і організаціях природоохоронного законодавства, екологічних нормативів ( ГДС, ГДВ, ГДК), стану відомчого лабораторного за джерелами викидів і скидів в навколишнє природне середовище. |
| 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 16 год. 15 хв. 11 червня 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). | | 15 червня 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, магістр в галузі знань “Природничі науки” |
| 2 | Досвід роботи | Досвід роботи за фахом 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. | Лідерство | * вміння мотивувати до ефективної професійної діяльності; * сприяння всебічному розвитку особистості; * вміння делегувати повноваження та управляти результатами; * здатність до формування ефективної організації культури державної служби. |
| 2. | Прийняття ефективних рішень | * здатність приймати вчасні та виважені рішення; * аналіз альтернатив;спроможність іти на виважений ризик; * автономність та ініціативність щодо пропозицій і рішень. |
| 3. | Управління організацією роботи | * чітке бачення цілі; * ефективне управління ресурсами; * чітке планування реалізації; * ефективне формування та управління процесами. |
| 4. | Робота з великими масивами інформації | * здатність встановлювати логічні взаємозв’язки; * вміння систематизувати великий масив інформації; * здатність виділяти головне, робити чіткі, структуровані висновки. |
| 5. | Комунікація та взаємодія | * вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини; * здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку; * вміння публічно виступати перед аудиторією; |
| Професійні знання | | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1 | Знання законодавства | Знання:  Закону України “Про державну службу”;  Закону України “Про запобігання корупції”  та іншого законодавства  Закону України «Про доступ до публічної інформації;  Закону України “Про звернення громадян” |
| 2 | Знання законодавства у сфері | Знання:  Закону України “Про охорону навколишнього природного середовища”;  Закону України “Про оцінку впливу на довкілля”;  Закону України “Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності”;  Водний Кодекс  Закон України «Про охорону атмосферного повітря» |