|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Додаток 2  ЗАТВЕРДЖЕНО  наказом Державної екологічної інспекції у Волинській області  від 01.06.2021р. № 114 |

УМОВИ

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Загальні умови | | | |
| Посадові обов’язки | | 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 та організаціями незалежно від їх 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 живих ресурсів; про охорону атмосферного повітря; про охорону, захист, використання та відтворення лісів; про раціональне використання, відтворення і охорону об’єктів тваринного світу; про охорону, використанні і відтворення риби та інших водних живих ресурсів; щодо наявності дозволів, лімітів та квот на спеціальне використання природних ресурсів; про охорону, утримання та використання зелених насаджень; про використання, охорону і відтворення об’єктів рослинного світу; під час ведення мисливського господарства та здійснення полювання; про охорону і використання територій та об’єктів природно – заповідного фонду; з питань поводження з відходами та небезпечними хімічними речовинами.  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, здійснює підготовку проектів 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.  Проводить перевірки за дотриманням вимог природоохоронного законодавства, складає акти перевірок, протоколи про адміністративне правопорушення та розглядає справи про адміністративне правопорушення, накладає адміністративні стягнення у випадках передбачених законом, видає приписи на усунення виявлених порушень.  Бере участь у розробці проектів законодавчих та нормативно – правових документів, рішень та розпоряджень місцевих органів виконавчої влади та самоврядування з питань охорони навколишнього природного середовища.  За дорученням начальника відділу організовує взаємодію з органами прокуратури, Служби безпеки України в області, іншими правоохоронними з питань охорони навколишнього природного середовища.  Бере участь в відділу щодо його ефективної взаємодії з іншими структурними підрозділами Інспекції, а також вживає необхідних заходів щодо удосконалення роботи відділу у складі Інспекції при вирішенні покладених завдань на відділ.  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.  Здійснює інші функції відповідно до Положення про Інспекцію. |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 6700 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 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:  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 оцінку впливу на довкілля”;  Закону України “Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності”;  Закону України «Про доступ до публічної інформації;  Закону України “Про звернення громадян” |