|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Додаток 1  ЗАТВЕРДЖЕНО  наказом Державної екологічної інспекції у Волинській області  від 22.06.2021р. № 125 |

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії “В” – головного спеціаліста відділу міжрайонного оперативного контролю - державного інспектора з охорони навколишнього природного середовища Волинської області

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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; Вносить пропозиції щодо розроблення річних і перспективних планів роботи відділу і контролює їх виконання; Проводить перевірки з питань, що належать до компетенції відділу, складає акти перевірок, протоколи про адміністративні правопорушення, вносить приписи про усунення виявлених порушень природоохоронного законодавства, здійснює контроль за виконанням приписів та сплатою накладених адміністративних стягнень; 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 компетенції відділу, здійснює підготовку проектів відповідей; За дорученням начальника відділу представляє Інспекцію у державних органах, бере участь у роботі нарад, семінарів, конференцій, тощо, з питань що стосуються охорони навколишнього природного середовища, екологічної безпеки; Здійснює постійний моніторинг за станом навколишнього природного середовища в межах компетенції відділу, про його рузультати інформує начальника відділу. За дорученням начальника відділу інформує органи державної виконавчої влади, органи місцевого самоврядування та населення про забезпечення заходів із екологічної безпеки, екологічний стан об’єктів; Подає керівнику Інспекції пропозиції щодо: видачі, зупинення дії чи анулювання в установленому законом порядку рішень, дозволів, лімітів та квот на спеціальне використання природних ресурсів, викиди та скиди забруднюючих речовин у навколишнє природне середовище, а також установлення нормативів допустимих рівнів шкідливого впливу на стан навколишнього природного середовища. Готує пропозиції, щодо повного або часткового зупинення виробництва (виготовлення) або реалізації продукції, виконання робіт, надання послуг суб’єктами господарювання різних форм власності у разі порушення ними вимог природоохоронного законодавства; За дорученням начальника відділу взаємодіє із засобами масової інформації з питань висвітлення актуальних проблем у сфері охорони навколишнього природного середовища; Здійснює збір, узагальнення інформації з питань, що стосуються компетенції відділу; Узагальнює та подає на розгляд начальника відділу звітні дані, здійснює підготовку анатітичних матеріалів, довідок, тощо з питань здійснення державного нагляду (контролю) відповідно до компетенції відділу, вносить необхідні пропозиції. Здійснює інші функції відповідно до покладених на відділ завдань. |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 5500 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. 30 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). | | 02 липня 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 молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2 | Досвід роботи | не потребує |
| 3 | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| 4 | Володіння іноземною мовою | не потребує |
| Вимоги до компетентності | | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Самоорганізація та самостійність в роботі | - уміння самостійно організовувати свою діяльність та час, визначати пріоритність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання;  - здатність до самомотивації (самоуправління);  - вміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання у процесі професійної діяльності. |
| 2. | Стресостійкість | * уміння розуміти та управляти своїми емоціями: * здатність до самоконтролю; * здатність до конструктивного ставлення до зворотного зв’язку, зокрема критики; * оптимізм |
| 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 |
| 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” |