|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Додаток 1  ЗАТВЕРДЖЕНО  наказом Державної екологічної інспекції у Волинській області  від 03.09.2021 р. № 166 |

УМОВИ

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Загальні умови | | | |
| Посадові обов’язки | | Бере участь в здійсненні контролю, аналізі та оцінці інструментально – лабораторного контролю вод та грунтів, проведення відомчого лабораторного контролю з цих питань на підприємствах області. 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 інструментальньо – лабораторного контролю та відповідності критеріям уповноваження за ДСТУ ISO/TR 10013:2003. Здійснює та контролює ведення діловодства у відділі;  Надає необхідну методичну допомогу спеціалістам відділу по контролю вод та грунтів, відомчих лабораторій підприємств області у проведенні лабораторних досліджень по визначенню вмісту забруднюючих речовин в зворотних та повеневих водах та грунтах;  Узагальнює в межах наданої йому компетенції практику виконання природоохоронного законодавства та хід реалізації державної політики в галузі охорони вод та грунтів;  Приймає участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з узагальненням матеріалів по контролю вод та грунтів, нормативно – технічного забезпечення їх, дотримання нормативів ГДС забруднюючих речовин у відкриті водойми, дотримання правил експлуатації та роботи очисних споруд; збирає, систематизує, накопичує та оприлюднює публічну інформацію, що була отримана або створена в процесі виконання Інспекцією своїх обов’язків, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні Інспекції, крім інформації з обмеженим доступом; забезпечує оприлюднення на офіційному веб – сайті, інформаційних стендах, в інший прийнятний для громадян спосіб інформацію, зазначену у статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації», невідкладно, але не пізніше п'яти робочих днів з дня затвердження документа; надає, у разі потреби, консультації щодо оформлення запиту на інформацію; забезпечує оприлюднення та розміщення на офіційному веб – сайті Інспекції звітів про надходження запитів на інформацію; забезпечує оприлюднення інформації про діяльність Інспекції, порядок обов’язкового оприлюднення якої встановлений Законом України «Про доступ до публічної інформації»;  Забезпечує підготовку проектів рішень та пропозицій начальнику відділу на виконання доручень керівництва Інспекції в межах наданої йому компетенції;  Бере участь у розробці нормативних та організаційно – методичних документів;  Розглядає листи та заявки від підприємств та юридичних осіб з питань, що належать до його компетенції;  Веде базу даних за результатами досліджень поверхневих водойм та контролю скидів очисних споруд області та грунтів;  Постійно підвищує свій кваліфікаційний рівень шляхом самоосвіти та участі в семінарах, які проводяться в Інспекції  Готує квартальні, піврічні та річні звіти за результатами досліджень, які проводяться по дотриманню нормативів ГДС очисних споруд області та контролю забруднень поверхневих водойм та грунтів |
| 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  строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щороку |
| 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;  відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах ;  3) заяву, в якій 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;  31) копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови.  Подача додатків до заяви не є обов’язковою.  Інформація приймається до 17 год. 30 хв. 16 вересня 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)  Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб’єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | | 21 вересня 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)  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 за освітнім ступенем не нижче магістра |
| 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 |
| 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 оцінку впливу на довкілля»;  Закону України «Про охорону атмосферного повітря»;  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»;  Водного кодексу України |