Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Державної екологічної інспекції у Хмельницькій області від 19 квітня 2019 року №277

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу**

**на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б»**

**заступника начальника відділу державного екологічного нагляду (контролю) природно – заповідного фонду, лісів та рослинного світу – старшого державного інспектора з охорони навколишнього природного середовища Хмельницької області**

**Державної екологічної інспекції у Хмельницькій області**

|  |  |
| --- | --- |
| Загальні умови | |
| Посадові обов’язки | Заступник начальника відділу державного екологічного нагляду (контролю) природно – заповідного фонду, лісів та рослинного світу відповідно до покладених на відділ завдань:  1. Організовує роботу відділу, здійснює загальне керівництво його діяльністю, координує, контролює та забезпечує виконання покладених на відділ завдань.  2. Забезпечує добір і розстановку працівників відділу, контролює додержання ними вимог законодавства та виконання обов’язків державного службовця, принципів державної служби, виконавської та службової дисципліни, підпорядкування і виконання наказів (розпоряджень) та доручень, політичної неупередженості.  3. Визначає та розподіляє обов’язки між працівниками відділу, розробляє та подає на затвердження начальнику Держекоінспекції посадові інструкції працівників відділу.  4. Здійснює оцінювання результатів службової діяльності працівників відділу.  5. Разом з сектором по роботі з персоналом Держекоінспекції визначає необхідність професійного навчання працівників відділу, а також протягом проходження служби забезпечує підвищення рівня професійної компетентності працівників відділу на робочому місці.  6. Готує подання про встановлення працівникам відділу виплат за додаткове навантаження у зв’язку з виконанням обов’язків тимчасово відсутнього державного службовця або за вакантною посадою державної служби.  7. Готує подання щодо встановлення розміру місячної або квартальної премії кожному працівнику відділу.  8. Забезпечує в межах повноважень доступ до публічної інформації, в тому числі забезпечує захист таємної та/або службової інформації, доступ до якої обмежено відповідно до законодавства.  9. Організовує розгляд звернень громадян з питань, що належать до його компетенції.  10. Здійснює планування роботи відділу.  11. Узагальнює, аналізує результати роботи відділу та подає відповідну звітність для підготовки матеріалів звітності Держекоінспекції.  12. Організовує роботу з укомплектування та передачі для зберігання і обліку архівних документів до архіву Державної екологічної інспекції у Хмельницькій області відповідно до встановлених правил.  13. Несе відповідальність за неякісне та несвоєчасне виконання завдань покладених на відділ, порушення Правил етичної поведінки державних службовців та обмежень, пов’язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, за додержанням правил пожежної безпеки, охорони праці та техніки безпеки.  14. Здійснює державний нагляд (контроль):  а) за додержанням центральними органами виконавчої влади та їх територіальними органами, місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування в частині здійснення делегованих їм повноважень органів виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності і господарювання, громадянами України, іноземцями та особами без громадянства, а також юридичними особами-нерезидентами вимог законодавства:  б) про екологічну безпеку, зокрема щодо:  наявності та виконання вимог висновків державної екологічної експертизи;  наявності та виконання висновків з оцінки впливу на довкілля;  під час провадження видів діяльності, що становлять підвищену екологічну небезпеку;  в) про охорону, захист, використання та відтворення лісів щодо:  законності вирубки, ушкодження дерев і чагарників, знищення або ушкодження лісових культур, сіянців або саджанців у лісових розплідниках і на плантаціях, а також молодняку природного походження й самосівів на площах, призначених під лісовідновлення;  повноти та законності здійснених заходів щодо відтворення лісів, зокрема цінними та рідкісними породами дерев, породами, притаманними відповідному регіону, та повноти заходів з догляду за лісовими культурами на землях, призначених під відновлення лісу;  раціонального та невиснажливого використання лісових ресурсів;  добування продуктів лісу та використання лісових ресурсів;  здійснення комплексу необхідних заходів захисту для забезпечення охорони лісів від пожеж, незаконних рубок, шкідників і хвороб, пошкодження внаслідок антропогенного та іншого шкідливого впливу, застосування пестицидів і агрохімікатів у лісовому господарстві та лісах;  використання полезахисних лісосмуг, водоохоронних і захисних лісових насаджень;  заготівлі деревини в порядку рубок головного користування та здійснення лісогосподарських заходів;  експлуатації нових і реконструйованих підприємств, цехів, агрегатів, транспортних шляхів, магістральних трубопроводів, комунальних та інших об’єктів, не забезпечених обладнанням, що запобігає шкідливому впливу на стан і відтворення лісів;  збереження корисної для лісу фауни;  г) про охорону, утримання і використання зелених насаджень;  ґ) про використання, охорону і відтворення об’єктів рослинного світу;  д) про збереження об’єктів рослинного світу, занесених до Червоної та Зеленої книг України, формування, збереження і використання екологічної мережі;  е) про охорону і використання територій та об’єктів природно-заповідного фонду, зокрема щодо:  додержання режиму територій та об’єктів природно-заповідного фонду;  наявності лімітів і дозволів на спеціальне використання природних ресурсів у межах територій та об’єктів природно-заповідного фонду та дотримання їх обсягів, відтворення природних ресурсів на території природно-заповідного фонду.  є) проводить перевірки (у тому числі документальні) із застосуванням інструментально-лабораторного контролю;  ж) державний нагляд (контроль) з інших ресурсів за окремим дорученням керівника.  15. Складає відповідно до законодавства акти за результатами здійснення державного нагляду (контролю) за додержанням вимог законодавства з питань, що належать, до компетенції відділу, надає обов’язкові до виконання приписи щодо усунення виявлених порушень вимог природоохоронного законодавства та здійснює контроль за їх виконанням.  16. Складає протоколи про адміністративні правопорушення та розглядає справи про адміністративні правопорушення, накладає адміністративні стягнення у випадках, передбачених законом.  17. Готує пропозиції щодо надання територіальним органам центральних органів виконавчої влади, місцевим органам виконавчої влади, органам місцевого самоврядування приписи щодо зупинення дії чи анулювання в установленому законодавством порядку дозволів, ліцензій, сертифікатів, висновків, рішень, лімітів, квот, погоджень, свідоцтв на спеціальне використання природних ресурсів, скиди забруднюючих речовин у навколишнє природне середовище, а також щодо встановлення нормативів допустимих рівнів шкідливого впливу на стан навколишнього природного середовища;  готує пропозиції щодо внесення до відповідного органу ліцензування подання про позбавлення ліцензіата права на провадження виду господарської діяльності.  18. Готує пропозиції щодо обмеження чи зупинення судовими органами діяльності підприємств і об’єктів незалежно від їх підпорядкування та форми власності, якщо їх експлуатація здійснюється з порушенням законодавства про охорону навколишнього природного середовища, вимог дозволів на спеціальне використання природних ресурсів, з перевищенням нормативів гранично допустимих викидів впливу фізичних та біологічних факторів, з перевищенням нормативів гранично допустимих скидів забруднюючих речовин та лімітів скидів забруднюючих речовин.  19. Здійснює розрахунки збитків, заподіяних державі внаслідок порушення законодавства про охорону та раціональне використання природних ресурсів згідно до компетенції відділу.  20. Готує матеріали про відшкодування збитків, заподіяних державі внаслідок порушення законодавства про охорону та раціональне використання природних ресурсів для пред’явлення в установленому порядку претензій.  21. Готує та передає правоохоронним органам матеріали про діяння, в яких вбачаються ознаки кримінального правопорушення.  22. Готує та вносить у встановленому порядку начальнику Інспекції пропозиції щодо: видачі, зупинення дії чи анулювання в установленому законодавством порядку дозволів, ліцензій, сертифікатів, висновків, рішень, лімітів,квот, погоджень, свідоцтв на спеціальне використання природних ресурсів, скиди забруднюючих речовин у навколишнє природне середовище, а також щодо встановлення нормативів допустимих рівнів шкідливого впливу на стан навколишнього природного середовища.  23. Готує пропозиції у встановленому порядку територіальним органам центральних органів виконавчої влади, місцевим органам виконавчої влади, органам місцевого самоврядування вимоги щодо приведення у відповідність із законодавством прийнятих ними рішень у сфері охорони навколишнього природного середовища, використання, відтворення та охорони природних ресурсів.  24. Здійснює інші повноваження відповідно до доручень керівництва Інспекції. |

|  |  |
| --- | --- |
| Умови оплати праці | 1. посадовий оклад – 6200,00 грн.; 2. надбавка за вислугу років на державній службі на рівні 3 відсотків посадового окладу державного службовця за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу; 3. надбавка до посадового окладу за ранг - відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»; 4. інші доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;   додаткові стимулюючі виплати у вигляді надбавки за інтенсивність праці та надбавки за виконання особливо важливої роботи відповідно до Положення про застосування стимулюючих виплат державним службовцям, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року №15 (із змінами). |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Безстрокове призначення |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання: | 1) копія паспорта громадянина України;  2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади, до якої додається резюме у довільній формі;  3) письмову заяву, в якій повідомляє про те, що до неї не застосовуються заборони, визначені [частиною третьою](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/T141682.html) або [четвертою статті 1 Закону України "Про очищення влади"](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/T141682.html), та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;  4) копію (копії) документа (документів) про освіту;  5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;  6) заповнену особову картку встановленого зразка;  7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК);  8) заяву про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред’явлення виконавчого документа до примусового виконання.  Документи подаються до 18 год. 15 хв. 06 травня 2019 року включно. |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | 08 травня 2019 року, о 10 год. 00 хв.,  за адресою: Хмельницька область, м. Хмельницький, вул. Івана Франка, 2/2 |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу: | Онука Марина Іванівна  (0382) 70 37 94  [khmeln@dei.gov.ua](mailto:khmeln@dei.gov.ua) |
| **Кваліфікаційні вимоги** | |
| 1. Освіта | Вища освіта ступеня не нижче магістра. |
| 1. 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. |
| 1. Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| 1. Володіння іноземною мовою | Без вимог |
| **Вимоги до компетентності** | |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. Уміння працювати з комп’ютером | Рівень досвідченого користувача; досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point); навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет. |
| 2. Необхідні ділові якості | Навички управління, вміння розподіляти роботу, виваженість, уміння дотримуватись субординації, вимогливість, оперативність, вміння аргументовано доводити власну точку зору. |
| 3. Необхідні особистісні компетенції | Відповідальність, ініціативність, надійність, дисциплінованість, емоційна стабільність. |
| **Професійні знання** | |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. Знання законодавства | 1. Конституція України;  2. Закон України «Про державну службу»;  3. Закон України «Про запобігання корупції». |
| 1. Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення) | 1.Закон України «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності»  2. Закон України «Про звернення громадян»  3. Закон України «Про охорону навколишнього природного середовища»  4. Закон України «Про оцінку впливу на довкілля»  5. Закон України «Про інформацію»  6. Закон України «Про природно-заповідний фонд України»  7. Закон України «Про мораторій проведення суцільних рубок на гірських схилах в ялицево-букових лісах карпатського регіону»  8. Закон України «Про благоустрій населених пунктів»  9. Закон України «Про Червону книгу України»  10. Кодекс України про адміністративні правопорушення  11.Земельний кодекс України  12.Лісовий кодекс України  13. Указ Президента «Про положення про Державну екологічну інспекцію України»  14. Указ Президента України «Про невідкладні заходи розширення мережі національних природних парків» |