Додаток 2

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»**

**завідувача сектору державного екологічного нагляду (контролю) надр – старшого державного інспектора з охорони навколишнього природного середовища Хмельницької області**

**Державної екологічної інспекції у Хмельницькій області**

|  |  |
| --- | --- |
| Загальні умови | |
| Посадові обов’язки | Завідувач Сектору державного екологічного нагляду (контролю) надр відповідно до покладених на Сектор завдань:  1. організовує роботу сектору, здійснює загальне керівництво його діяльністю, координує, контролює та забезпечує виконання покладених на сектор завдань;  2. забезпечує добір і розстановку працівників сектору, 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 сектору, розробляє та подає на затвердження начальнику Держекоінспекції посадові інструкції працівників сектору;  4. здійснює оцінювання результатів службової діяльності працівників сектору;  5. разом з сектором по роботі з персоналом Держекоінспекції визначає необхідність професійного навчання працівників сектору, а також протягом проходження служби забезпечує підвищення рівня професійної компетентності працівників сектору на робочому місці;  6. готує подання про встановлення працівникам сектору 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 сектору;  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 сектору;  11. узагальнює, аналізує результати роботи сектору 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 сектор, 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) законодавства про використання та охорону земель, надр із:  консервації деградованих і малопродуктивних земель;  збереження водно - болотних угідь;  виконання екологічних вимог при наданні у власність і користування, в тому числі в оренду, земельних ділянок;  здійснення заходів із запобігання забрудненню земель хімічними і радіоактивними речовинами, відходами, стічними водами;  додержання режиму використання земель природно-заповідного та іншого природоохоронного призначення, а також територій, що підлягають особливій охороні;  додержання екологічних нормативів з питань використання та охорони земель;  встановлення та використання водоохоронних зон і прибережних захисних смуг, а також із додержання режиму використання їх територій;  ведення будівельних, днопоглиблювальних робіт, видобування піску і гравію, прокладення кабелів, трубопроводів та інших комунікацій на землях водного фонду;  використання та охорони надр.  г) законодавства про поводження з відходами щодо:  дотримання вимог виданих дозволів на здійснення операцій у сфері поводження з відходами та подання декларацій про відходи;  складання і ведення реєстру об’єктів утворення відходів та реєстру місць видалення відходів;  перевезення небезпечних відходів територією України та транскордонних перевезень відходів;  збирання, перевезення, зберігання, оброблення, утилізації, знешкодження, видалення, захоронення відходів;  ведення первинного обліку кількості, типу і складу відходів, що утворюються, збираються, перевозяться, зберігаються, обробляються, утилізуються, знешкоджуються та видаляються, подання відповідної статистичної звітності в установленому порядку та паспортизації таких відходів;  виконання вимог нормативно-технічної та технологічної документації, погодженої в установленому порядку, при виробництві продукції (крім дослідних зразків) з відходів чи з їх використанням;  недопущення змішування та захоронення відходів, для утилізації яких в Україні існує відповідна технологія;  дотримання правил і режиму експлуатації установок, виробництв з оброблення та утилізації відходів;  дотримання правил зберігання, транспортування, знешкодження, ліквідації, захоронення пестицидів і агрохімікатів, токсичних хімічних речовин, небезпечних речовин;  додержання вимог екологічної безпеки при транспортуванні, зберіганні, використанні, знешкодженні й похованні хімічних засобів захисту рослин, мінеральних добрив, токсичних речовин і відходів;  своєчасності й повноти виконання заходів щодо захисту земель від засмічення відходами;  ґ) 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 сектору, 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;  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 – 5810,00 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. Кодекс України «Про надра»  7. Кодекс України про адміністративні правопорушення  8. Указ Президента «Про положення про Державну екологічну інспекцію України» |