Додаток 2

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Державної екологічної інспекції у Хмельницькій області від 16 липня 2019 року №508

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу**

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

**завідувача сектору правового забезпечення - юрисконсульта**

**Державної екологічної інспекції у Хмельницькій області**

|  |  |
| --- | --- |
| Загальні умови | |
| Посадові обов’язки | 1.Завідувач сектором правового забезпечення — юрисконсульт Державної екологічної інспекції у Хмельницькій області відповідно до покладених на нього завдань та обов’язків:  2.Надає правову допомогу посадовим особам та структурним підрозділам Державної екологічної інспекції у Хмельницькій області під час здійснення ними державного нагляду (контролю) 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 форми власності і господарювання, громадянами України, іноземцями та особами без громадянства, а також юридичними особами - нерезидентами вимог законодавства про охорону навколишнього природного середовища, раціональне використання, відтворення та охорону природних ресурсів, екологічну та в межах своєї компетенції радіаційну безпеку, поводження з відходами (крім поводження з радіоактивними відходами), небезпечними хімічними речовинами, пестицидами та агрохімікатами на території Хмельницької області.  3.Подає (через начальника Державної екологічної інспекції у Хмельницькій області) до Мінприроди України та Держекоінспекції України, у межах своєї компетенції, пропозиції щодо розроблення та виконанню загальнодержавних, регіональних та інших програм з охорони навколишнього природного середовища, раціональне використання, відтворення та охорону природних ресурсів, екологічну та в межах своєї компетенції радіаційну безпеку, поводження з відходами (крім поводження з радіоактивними відходами), небезпечними хімічними речовинами, пестицидами та агрохімікатами на території Хмельницької області.  4.Взаємодіє із засобами масової інформації з питань висвітлення актуальних проблем здійснення державного нагляду (контролю) у сфері охорони навколишнього природного середовища, раціональне використання, відтворення та охорону природних ресурсів, екологічну та в межах своєї компетенції радіаційну безпеку, поводження з відходами (крім поводження з радіоактивними відходами), небезпечними хімічними речовинами, пестицидами та агрохімікатами на території Хмельницької області.  5.Інформує в межах своєї компетенції органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування і населення про додержання вимог природоохоронного законодавства, випадки і причини забруднення довкілля, бере участь у підготовці доповіді про стан навколишнього природного середовища області в частині здійснення державного контролю за додержанням вимог природоохоронного законодавства.  6.Здійснює захист прав та законних інтересів держави, Державної екологічної інспекції у Хмельницькій області, відповідно до компетенції, в судах та інших органах під час розгляду правових питань та спорів.  7.Розробляє та приймає участь у розробленні проектів нормативно – правових актів з питань, що належать до компетенції Державної екологічної інспекції у Хмельницькій області.  8.Заявляє позови про відшкодування шкоди на користь держави, яка завдана внаслідок порушення законодавства про охорону навколишнього природного середовища, про вжиття заходів реагування щодо державного нагляду (контролю).  9.Інформує працівників Державної екологічної інспекції у Хмельницькій області про чинне законодавство, внесені до них зміни або скасування.  10.Здійснює методичне керівництво правовою роботою в Державної екологічної інспекції у Хмельницькій області.  11.Проводить вивчення, аналіз, узагальнення результатів розгляду претензій, судових справ, судової практики з метою розроблення відповідних пропозицій щодо удосконалення діяльності Державної екологічної інспекції у Хмельницькій області.  12.Проводить вивчення, аналіз, узагальнення результатів претензійно – позовної роботи Державної екологічної інспекції у Хмельницькій області та звітує до Держекоінспекції України.  13.Організовує роботу сектору правового забезпечення Державної екологічної інспекції у Хмельницькій області.  14.Здійснює планування роботи сектору правового забезпечення Державної екологічної інспекції у Хмельницькій області шляхом складання плану роботи сектору правового забезпечення Державної екологічної інспекції у Хмельницькій області та плану правового навчання.  15.Аналізує рішення судів прийняті не на користь Державної екологічної інспекції у Хмельницькій області та вживає заходи щодо їх оскарження в апеляційному та касаційному порядках.  16.Забезпечує своєчасне та якісне виконання покладених на сектор правового забезпечення Державної екологічної інспекції у Хмельницькій області завдань та функцій.  17.Подає в установленому порядку пропозиції начальнику Державної екологічної інспекції у Хмельницькій області щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення, заохочення або притягнення до відповідальності згідно із законодавством працівників сектору правового забезпечення Державної екологічної інспекції у Хмельницькій області.  18.Сприяє підвищенню кваліфікації працівників сектору правового забезпечення Державної екологічної інспекції у Хмельницькій області.  19.Забезпечує ведення та складання звітності щодо роботи сектору правового забезпечення Державної екологічної інспекції у Хмельницькій області, її достовірність.  20.Забезпечує захист інформації з обмеженим доступом у напрямках діяльності сектору правового забезпечення Державної екологічної інспекції у Хмельницькій області у відповідності з законодавством України.  21.Зберігає державну таємницю та персональні дані осіб, що стали відомі у зв’язку з виконанням посадових обов’язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню.  22.Здійснює контроль за веденням діловодства, збереженням документів у секторі правового забезпечення Державної екологічної інспекції у Хмельницькій області.  23.Візує проекти організаційно-розпорядчих наказів, договорів, інструкцій, методичних рекомендацій та інших документів Державної екологічної інспекції у Хмельницькій області правового характеру.  24.У разі відповідності законодавству візує проекти актів Державної екологічної інспекції у Хмельницькій області організаційно-розпорядчого характеру (з основної діяльності, адміністративно-господарських та кадрових питань), що подаються на підпис керівництву Державної екологічної інспекції у Хмельницькій області.  25.Забезпечує дотримання працівниками сектору правового забезпечення Державної екологічної інспекції у Хмельницькій області правил внутрішнього службового розпорядку, антикорупційного законодавства та законодавства України з питань державної служби.  26.Виконує інші функції, передбачені чинним законодавством та іншими нормативними актами в межах своєї компетенції.  Перераховані обов’язки завідувача сектору правового забезпечення Державної екологічної інспекції у Хмельницькій області можуть бути конкретизовані або доповнені згідно окремого наказу начальника Держекоінспекції. |

|  |  |
| --- | --- |
| 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»; 5. 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 17 год. 00 хв. 02 серпня 2019 року включно. |
| Додаткові (необов’язкові) документи | заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з [додатком 3 до Порядку проведення конкурсу](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF) на зайняття посад державної служби |
| Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування | 08 серпня 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 | Ступінь вищої юридичної освіти 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. Водний кодекс України  2. Земельний кодекс України  3. Кодекс України про надра  4. Лісовий кодекс України  5. Цивільний кодекс України  6. Цивільно-процесуальний кодекс України  7. Господарський кодекс України  8. Господарський процесуальний кодекс України  9. Кримінальний кодекс України  10. Кримінально-процесуальний кодекс України  11. Кодекс адміністративного судочинства України  12. Кодекс України про адміністративні правопорушення  13. Закон України «Про мисливське господарство та полювання»  14. Закон України «Про благоустрій населених пунктів»  15. Закон України «Про метрологію та метрологічну діяльність»  16. Закон України «Про природно-заповідний фонд України»  17. Закон України "Про доступ до публічної інформації"  18. Закон України "Про звернення Громадян"  19. Закон України "Про ліцензування певних видів господарської діяльності"  20. Закон України "Про рибне господарство, промислове рибальство та охорону водних біоресурсів"  21. Закон України "Про захист тварин від жорстокого поводження"  22. Закон України "Про Червону книгу України"  23. Закон України "Про регулювання містобудівної діяльності"  24. Закон України "Про металобрухт"  25. Закон України "Про перевезення небезпечних вантажів"  26. Закон України "Про пестициди і агрохімікати"  27. Закон України "Про землеустрій"  28. Закон України "Про оренду землі"  29. Закон України "Про державний контроль за використанням та охороною земель"  30. Закон України "Про охорону земель"  31. Закон України "Про тваринний світ"  32. Закон України "Про природно-заповідний фонд України"  33. Закон України "Про відходи"  34. Закон України "Про охорону атмосферного повітря"  35. Закон України "Про Основні засади (стратегію) державної екологічної політики України на період до 2020 року"  36. Закон України Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності  37. Закон України про охорону навколишнього природного середовища |