Додаток 2

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Державної екологічної інспекції у Хмельницькій області від 23 квітня 2019 року № 285

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу**

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

**головного спеціаліста сектору правового забезпечення - юрисконсульт**

**Державної екологічної інспекції у Хмельницькій області**

|  |  |
| --- | --- |
| Загальні умови | |
| Посадові обов’язки | Головний спеціаліст-юрисконсульт за дорученням завідувача сектором:  1. Здійснює узагальнення правової роботи, готує інформацію Держекоінспекції України про стан правової роботи Державної екологічної інспекції у Хмельницькій області.  2. Перевіряє на відповідність законодавству проекти наказів Державної екологічної інспекції у Хмельницькій області організаційно-розпорядчого характеру (з основної діяльності, адміністративно-господарських та кадрових питань), що подаються на підпис керівництву, та вносить пропозиції щодо їх погодження.  3. Переглядає накази Державної екологічної інспекції у Хмельницькій області організаційно-розпорядчого характеру (з основної діяльності, адміністративно-господарських та кадрових питань) з метою приведення їх у відповідність із законодавством (внесення до них змін і доповнень, чи визнання такими, що втратили чинність).  4. Бере участь в узагальненні практики застосування законодавства у сфері забезпечення реалізації державної політики із здійснення державного нагляду (контролю) у сфері охорони навколишнього природного середовища, раціонального використання, відтворення і охорони природних ресурсів, підготовці пропозицій щодо його вдосконалення.  5. Здійснює моніторинг змін у чинному законодавстві з питань діяльності Державної екологічної інспекції у Хмельницькій області, про результати якого інформує структурні підрозділи Державної екологічної інспекції у Хмельницькій області.  6. Сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю, зокрема під час розгляду проектів наказів з кадрових питань, у разі невиконання або порушення їх вимог готує письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень.  7. Готує проекти договорів та опрацьовує підготовлені структурними підрозділами Державної екологічної інспекції у Хмельницькій області проекти договорів, стороною в яких є Державна екологічна інспекціа у Хмельницькій області, та у разі відсутності зауважень візує їх; бере участь у здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов’язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів Державної екологічної інспекції у Хмельницькій області.  8. Проводить разом із заінтересованими структурними підрозділами Державної екологічної інспекції у Хмельницькій області аналіз результатів господарської діяльності Державної екологічної інспекції у Хмельницькій області, вивчає умови і причини виникнення непродуктивних витрат, порушення договірних зобов'язань, а також стан дебіторської та кредиторської заборгованості.  9. Аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати позовної роботи, а також отримані за результатами перевірок, інвентаризацій дані, що характеризують стан дотримання законності Державної екологічної інспекції у Хмельницькій області, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків.  10. Вживає заходів щодо організації семінарів з питань правової роботи, нарад, круглих столів, готує інформаційно-аналітичні, довідкові та інші матеріали з питань, що належать до його компетенції.  11. Надає консультації та методичну допомогу щодо застосування законодавства з питань діяльності Державної екологічної інспекції у Хмельницькій області.  12. Забезпечує облік і зберігання текстів законодавчих та інших нормативно-правових актів, збирає інформацію про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих засобах масової інформації.  13. Представляє в установленому законодавством порядку інтереси Державної екологічної інспекції у Хмельницькій області в судах і інших органах під час розгляду правових питань і спорів.  14. Організовує претензійну і веде позовну роботу.  15. Здійснює реєстрацію, зберігання та контроль за своєчасним поверненням довіреностей на представництво Державної екологічної інспекції у Хмельницькій області у судових та інших органах.  16. Аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і судових органів, державної виконавчої служби, результати претензійної та позовної роботи, а також отримані за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій дані, що характеризують стан дотримання законності Державної екологічної інспекції у Хмельницькій області, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків.  17. Здійснює моніторинг та узагальнення звітних даних Державної екологічної інспекції у Хмельницькій області про стан розгляду справ у судах.  18. Здійснює аналіз судової практики Державної екологічної інспекції у Хмельницькій області, за результатами якого вносить пропозиції щодо вирішення проблемних питань;  19. Вживає заходів щодо налагодження ефективної взаємодії з органами державної виконавчої служби з метою повного виконання рішень, винесених судами на користь Державної екологічної інспекції у Хмельницькій області.  20. Здійснює роботу з документами у Секторі відповідно до чинного законодавства.  21. Виконує інші завдання відповідно до повноважень Сектору. |

|  |  |
| --- | --- |
| Умови оплати праці | 1. посадовий оклад – 5110,00 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).  Документи подаються до 18 год. 15 хв. 13 травня 2019 року включно. |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | 17 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 за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра |
| 1. Досвід роботи | Без вимог |
| 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 | Діалогове спілкування (письмове і усне), вміння розподіляти роботу, вміння визначати пріоритети, вимогливість, оперативність, здатність концентруватись на деталях |
| 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 очищення влади»;  2) Закон України «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності»;  3) Закон України «Про доступ до публічної інформації»;  4) Закон України «Про звернення громадян»;  5) Закон України «Про захист персональних даних»;  6) Кодекс законів про працю України;  7) Закон України «Про відпустки»;  8) Постанови Кабінету Міністрів України, що набрали чинності разом із Законом України від 10 грудня 2015 року №889-VІІІ «Про державну службу»;  9) Накази Національного агентства України з питань державної служби, що набрали чинності разом із Законом України від 10 грудня 2015 року № 889-VІІІ «Про державну службу»,;  10) Кодекс законів про працю України;  11) Кодекс України про адміністративні правопорушення;  12) Господарський кодекс України;  13) Земельний кодекс України;  14) Кодекс України про надра;  15) Водний кодекс України;  16) Лісовий кодекс України;  17) Цивільний процесуальний кодекс України;  18) Господарський процесуальний кодекс України;  19) Кодекс адміністративного судочинства України;  20) Закон України «Про відпустки» ;  21)Закон України «Про охорону навколишнього природного середовища» ;  22) Закон України «Про охорону земель»;  23) Закон України «Про державний контроль за використанням та охороною земель»;  24) Закон України «Про відходи»;  25) Закон України «Про пестициди та агрохімікати»;  26) Закон України «Про землеустрій»;  27) Закон України «Про оренду землі»;  28) Закон України «Про охорону атмосферного повітря»;  29) Закон України «Про метрологію та метрологічну діяльність»;  30) Закон України «Про тваринний світ»;  31) Закон України «Про природно-заповідний фонд України»;  32) Закон України «Про мисливське господарство та полювання»;  33) Закон України «Про благоустрій населених пунктів»;  34) Закон України «Про рибне господарство, промислове рибальство та охорону водних біоресурсів»;  35) Закон України «Про захист тварин від жорстокого поводження»;  36) Закон України «Про Червону книгу України»;  37) Закон України «Про утилізацію транспортних засобів»;  38) Закон України «Про оцінку впливу на довкілля»  39) Указ Президента «Про положення про Державну екологічну інспекцію України»;  40) Постанова КМУ від 26.11.2008 № 1040 «Про затвердження Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу державної влади, державного підприємства, установи організації»;  41) Указ Президента України «Про невідкладні заходи розширення мережі національних природних парків». |