ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Державної екологічної інспекції у Хмельницькій області від 19 січня 2021 року № 49

**ОГОЛОШЕННЯ**

**про добір на період дії карантину**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення | | | Головний спеціаліст відділу державного екологічного нагляду (контролю) природно-заповідного фонду, лісів та рослинного світу – державний інспектор з охорони навколишнього природного середовища Хмельницької області,  категорія посади державної служби «В» |
| Посадові обов’язки | | | 1. Здійснення підготовки розпорядчих документів для здійснення заходів державного нагляду (контролю) та перевірок центральних органів виконавчої влади та їх територіальних органів, місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування в частині здійснення делегованим їм повноважень.  2. Здійснення державного нагляду (контролю) за додержанням вимог законодавства, зокрема щодо:  - про охорону, захист, використання та відтворення лісів , зокрема щодо:  пошкодження дерев і чагарників, знищення або пошкодження лісових культур, сіянців або саджанців у лісових розплідниках і на плантаціях, природного підросту та самосіву на землях, призначених під відновлення лісу, законності вирубування;  повноти та законності здійснення 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;  здійснення комплексу необхідних заходів захисту для забезпечення охорони лісів від пожеж, незаконних рубок, шкідників і хвороб, пошкодження внаслідок антропогенного та іншого 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.  - щодо наявності дозволів, лімітів та квот на спеціальне використання природних ресурсів;  - про охорону утримання і використання зелених насаджень;  - про використання, охорону і відтворення об’єктів рослинного світу;  - щодо дотримання правил створення, поповнення, зберігання, використання та державного обліку ботанічних колекцій і торгівлі ними;  - з питань дотримання положень Конвенції про міжнародну торгівлю видами дикої фауни та флори, що перебувають під загрозою зникнення (CITES);  - про збереження об’єктів рослинного світу, занесених до Червоної та Зеленої книг України, формування, збереження та використання екологічної мережі;  - 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.  - з інших ресурсів за окремими наказами (дорученнями) керівника.  3. За результатами здійснення державного нагляду (контролю) щодо дотримання вимог законодавства у сфері охорони навколишнього природного середовища, раціонального використання, відтворення і охорони природних ресурсів:  - складає акти відповідно до затвердженої Уніфікованої форми;  - вносить обов’язкові до виконання у визначені строки письмові вимоги- приписи щодо усунення порушень вимог законодавства;  - складає протоколи про адміністративні правопорушення та розглядає справи про адміністративні правопорушення;  - здійснює розрахунки збитків, заподіяних державі внаслідок порушення законодавства про охорону та раціональне використання природних ресурсів;  - інформує начальника відділу про результати заходів державного нагляду (контролю) за якими вбачаються ознаки кримінального правопорушення;  - готує та вносить начальнику відділу пропозиції щодо зупинення дії чи анулювання в установленому законодавством порядку дозвільних документів.  4. Внесення начальнику відділу пропозиції щодо планів роботи Відділу; звітування перед начальником Відділу про результати проведених заходів державного нагляду (контролю), виконання плану роботи  5. Забезпечення подання матеріалів перевірок до відділу організаційно-аналітичної діяльності, документування та контролю, взаємодії з громадськістю та ЗМІ для внесення до ІАС.  6. Розгляд звернення громадян з питань, що належать до компетенції відділу, забезпечення в межах повноважень доступ до публічної інформації.  7. Надання 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 вимог законодавства про охорону навколишнього природного середовища, вимог дозволів на спеціальне використання природних ресурсів.  8. Підготовка пропозиції 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.  9. Підготовка та участь у підготовці звітів, проектів документів, аналітичних, інформаційних, довідникових та інших матеріалів з питань, що належать до компетенції Відділу.  10. Здійснення інші повноваження відповідно до доручень керівника Відділу та Інспекції. |
| Умови оплати праці \* | | | посадовий оклад – 5500 грн.;  надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці державних органів» (зі змінами);  надбавки та доплати відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу». |
| Інформація про строковість призначення на посаду \*\* | | | Строково, за контрактом, укладеним на період дії карантину, установленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, до дня визначення керівником державної служби переможця за результатами конкурсного відбору на цю посаду відповідно до законодавства, але не більше двох місяців після відміни карантину. На період перебування основного працівника у соціальній відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку. |
| Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі форма, адресат та строк її подання \*\*\* | | | Особа, яка бажає взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, подає таку інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби:  1) заяву із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з Додатком 1 до Порядку призначення на посади державної служби на період дії карантину, установленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22.04.2020 № 290 (далі – Порядок);  2) резюме за формою згідно з Додатком 2 до зазначеного Порядку;  3) заяву, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.  Особа, яка виявила бажання взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим в оголошенні вимогам, зокрема стосовно досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).  Інформація подається через Єдиний портал вакансій державної служби з 19 січня 2021 року до 22 січня 2021 року.  Адресат: сектор управління персоналом Державної екологічної інспекції у Хмельницькій області |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору на вакантну посаду | | | Онука Марина Іванівна  +380(97)761 68 16  [onukam@ukr.net](mailto:onukam@ukr.net) |
| Вимоги \*\*\*\* | | | |
| 1. | Освіта | | вища освіта за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2. | Досвід роботи | | не потребує |
| 3. | Володіння державною мовою | | вільне володіння державною мовою |
| 4. | Володіння іноземною мовою | | не потребує |
| \_\_\_\_\_\_ Примітка. | | \* Визначаються з урахуванням постанови Кабінету Міністрів України  від 18 січня 2017 р. № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами). Також зазначаються надбавки, доплати, премії та компенсації, розміри яких визначені законодавством з питань державної служби.  \*\* Зазначається інформація відповідно до пункту 21 Типового контракту, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 квітня 2020 року  № 290 «Деякі питання призначення на посади державної служби на період дії карантину, установленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2» (далі – постанова КМУ № 290).  \*\*\* Зазначається інформація відповідно до пунктів 17-19 Порядку, затвердженого постановою КМУ № 290. Як адресат зазначається служба управління персоналом державного органу, на вакантну посаду в якому прийнято відповідне рішення про необхідність призначення.  \*\*\*\* Зазначаються вимоги до посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення відповідно до статті 19 та 20 Закону України «Про державну службу». | |
|