**ЗАТВЕРДЖЕНО**

наказ Державної екологічної інспекції

у Хмельницькій області

від 26 березня 2021 року №315

**УМОВИ**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста відділу інструментально-лабораторного контролю – державного інспектора з охорони навколишнього природного середовища Хмельницької області Державної екологічної інспекції у Хмельницькій області

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки | 1. Проводить відбір проб вод (зворотних, поверхневих), грунтів згідно з нормативними документами, методиками вимірювань2. Виконує (у межах галузі уповноваження) вимірювання у поверхневих, зворотних та підземних (із спостережувальних свердловин) водах показників складу та властивостей (у тому числі - концентрацій забруднюючих речовин) при здійсненні планових та позапланових перевірок, а також при оперативному контролі при виникненні надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру.Приймає рішення про можливість проведення вимірювань та інших видів метрологічних робіт за результатами спостережень за відповідністю умов оточуючого середовища щодо проведення цих робіт у виробничих приміщеннях та на об’єктах контролю і ставить до відома начальника відділу інструментально-лабораторного контролю.3. Виконує роботи, необхідні для забезпечення функціонування ЗВТ і обладнання, що застосовуються згідно з методиками вимірювань, виконує підготовчі лабораторні роботи для вимірювань.4. Забезпечує проведення внутрішнього контролю якості вимірювань, систематично аналізує його результати та, при необхідності, приймає рішення щодо запровадження запобіжних і коригувальних заходів, контролює їх упровадження та дієвість5. Бере участь у міжлабораторних порівняннях результатів вимірювань за напрямком своєї діяльності, аналізує одержані результати і, при необхідності, запроваджує відповідні коригувальні заходи6. Постійно вдосконалює організацію своєї роботи і підвищує професійну кваліфікацію7. Підготовка та участь у підготовці звітів, проектів документів, аналітичних, інформаційних, довідникових та інших матеріалів з питань, що належать до компетенції Відділу, ведення встановленої звітно-облікової документації8. Складає протоколи про адміністративні правопорушення та розглядає справи про адміністративні правопорушення, накладає адміністративні стягнення у випадках, передбачених законом9. Додержується умов безпечного ведення робіт, норм і правил з охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту10. Здійснення інші повноваження відповідно до доручень керівника Відділу та Інспекції. |
| Умови оплати праці | посадовий оклад – 5500 грн. надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами) |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щороку |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | 1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами); 2) резюме за формою згідно з додатком 21, в якому обов’язково зазначається така інформація:прізвище, ім’я, по батькові кандидата;реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);3) заява, 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.Інформація приймається до 17 год. 00 хв. 05 квітня 2021 року. |
| Додаткові (необов’язкові) документи | заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби. |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування. Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно).Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб’єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно). | 14 квітня 2021 року о 10 год. 00 хв. вул. Івана Франка, 2/2, м. Хмельницький (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів).вул. Івана Франка, 2/2, м. Хмельницький (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів).вул. Івана Франка, 2/2, м. Хмельницький (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів). |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | ОНУКА Марина Іванівна, +380(97)761 68 16, khmeln@dei.gov.ua  |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1. | Освіта | вища освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра |
| 2. | Досвід роботи | не потребує |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| [**Вимоги до компетентності**](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/KP170815.html) |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Якісне виконання поставлених завдань | * чітке і точне формування мети, цілей і завдань службової діяльності;
* комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків;
* розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення
 |
| 2. | Уважність до деталей | * здатний помічати окремі елементи та акцентувати увагу на деталях у своїй роботі;
* здатний враховувати деталі при прийнятті рішень
 |
| 3. | Тактовність та повага до інших точок зору | * толерантне, ввічливе та шанобливе ставлення до людей;
* уміння слухати та розуміти співрозмовника, визначати його реакцію на висловлювання або вчинок та при необхідності коригувати свою поведінку з метою недопущення неприємних для інших ситуацій чи настання небажаних наслідків;
* визнання, об’єктивна оцінка та взяття до уваги, пропозицій та коментарів інших осіб; повага до інших точок зору незалежно від ознак раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного та соціального походження, майнового стану, місця проживання, за мовними або іншими ознаками
 |
| **Професійні знання** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Знання законодавства | Конституція України;Закон України «Про державну службу»;Закон України «Про запобігання корупції»та інше законодавство |
| 2. | Знання законодавства у сфері | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ), а саме:1) Конституція України2) Закон України «Про державну службу»3) Закон України «Про запобігання корупції» 4) Закон України «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності»5) Закон України «Про звернення громадян»,6) Закон України «Про охорону атмосферного повітря»7) Закон України «Про охорону навколишнього природного середовища» 8) Закон України «Про оцінку впливу на довкілля»9) Закон України «Про метрологію та метрологічну діяльність»10) Закон України «Про охорону праці» 11) Закон України «Про пожежну безпеку» 12) Кодекс України про адміністративні правопорушення13) Указ Президента «Про положення про Державну екологічну інспекцію України» |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_