**ЗАТВЕРДЖЕНО**

наказом Державної екологічної інспекції

у Хмельницькій області

від 03 червня 2021 року №552

**УМОВИ**проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «В» -

головного спеціаліста відділу державного екологічного нагляду (контролю) природно-заповідного фонду, лісів та рослинного світу – державного інспектора з охорони навколишнього природного середовища Хмельницької області

Державної екологічної інспекції у Хмельницькій області

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| 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.  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 | | Строково, на період перебування основного працівника у соціальній відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.  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. 10 червня 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). | | 16 червня 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](mailto: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. | Аналітичні здібності | * здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності; * вміння встановлювати причинно-наслідкові зв’язки; * вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи |
| 2. | Якісне виконання поставлених завдань | * чітке і точне формулювання 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 |
| 3. | Відповідальність | * усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур; * усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень; * здатність брати на себе зобов’язання, чітко їх дотримуватись і виконувати |
| **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) Закон України «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності»  2) Закон України «Про доступ до публічної інформації»  3) Закон України «Про звернення громадян»,  4) Закон України «Про захист персональних даних»,  5) Кодекс України про адміністративні правопорушення  6) Господарський кодекс України  7)Закон України «Про основні засади (стратегію) державної екологічної політики України на період до 2020 року»  8) Закон України «Про охорону навколишнього природного середовища»  9) Закон України «Про внесення змін до Закону України «Про звернення громадян» щодо електронного звернення та електронної петиції»  10) Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації повноважень органів виконавчої влади у сфері екології та природних ресурсів, у тому числі на місцевому рівні»  11) Закон України «Про оцінку впливу на довкілля»  12) Указ Президента «Про положення про Державну екологічну інспекцію України»  13) Лісовий кодекс України  14) Закон України «Про природно-заповідний фонд України»  15) Закон України «Про мораторій проведення суцільних рубок на гірських схилах в ялицево-букових лісах карпатського регіону»  16) Закон України «Про благоустрій населених пунктів»  17) Закон України «Про Червону книгу України»  18) Указ Президента України «Про невідкладні заходи розширення мережі національних природних парків» |

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