**ЗАТВЕРДЖЕНО**

наказом Державної екологічної інспекції

у Хмельницькій області

від 03 червня 2021 року №552

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

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

Державної екологічної інспекції у Хмельницькій області

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | 1. Здійснює керівництво та організацію роботи Сектору:  -забезпечує виконання завдань і функцій, покладених на Сектор;  -визначає та розподіляє обов’язки між працівниками Сектору, здійснює контроль додержання ними вимог законодавства та виконання обов’язків державного службовця, виконавської та службової дисципліни, контроль виконання доручень, наказів.  2. Надання начальнику Інспекції пропозиції щодо планів роботи Сектору; звітує перед начальником Інспекції про виконання покладених на Сектор завдань та планів роботи.  3. Здійснення державного нагляду (контролю):  • про охорону надр, зокрема щодо:  - ведення будівельних, днопоглиблювальних робіт. Видобування піску і гравію, прокладення кабелів, трубопроводів та інших комунікацій на землях водного фонду;  - використання та охорони надр;  • щодо наявності дозволів, лімітів та квот на спеціальне використання природних ресурсів, дотримання їх умов;  • з інших ресурсів за окремими наказами (дорученнями) керівника.  4. 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;  - готує та передає правоохоронним органам матеріали про діяння, в яких вбачаються ознаки кримінального правопорушення;  - готує та вносить керівнику пропозиції щодо анулювання дозволів.  5. Забезпечує координацію роботи Сектору з іншими структурними підрозділами Інспекції з позиції здійснення заходів державного нагляду (контролю) та їх результатів: обмін необхідною інформацією, передача копій матеріалів державного нагляду (контролю) для нарахування збитків за іншими ресурсами, збір відповідних даних для складання звітності Сектору, тощо.  6. Розглядає безпосередньо та організовує розгляд звернень громадян, забезпечує в межах повноважень доступ до публічної інформації.  7. Підготовка пропозицій 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, раціонального використання, відтворення і охорони природних ресурсів.  8. Підготовка та участь у підготовці звітів, проектів документів, аналітичних, інформаційних, довідникових та інших матеріалів з питань, що належать до компетенції Сектору.  9. Здійснює оцінювання результатів службової діяльності працівників Сектору.  10. Здійснює інші повноваження відповідно до доручень керівника Інспекції. |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 6300 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 | | Безстроково.  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 ступеня не нижче магістра |
| 2. | 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 |
| 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. | Досягнення результатів | - здатність до чіткого бачення результату діяльності; - вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; - вміння запобігати та ефективно долати перешкоди |
| 2. | Прийняття ефективних рішень | - здатність приймати вчасні та виважені рішення; - аналіз альтернатив; - спроможність іти на виважений ризик; - автономність та ініціативність щодо пропозицій і рішень |
| 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 звернення громадян»  3. Закон України «Про охорону навколишнього природного середовища»  4. Закон України «Про оцінку впливу на довкілля»  5. Закон України «Про інформацію»  6. Кодекс України «Про надра»  7. Кодекс України про адміністративні правопорушення  8. Положення про Державну екологічну інспекцію України  9. Закон України "Про землеустрій"  10. Закон України "Про оренду землі"  11. Закон України "Про охорону земель" |

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