Додаток 2

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Державної екологічної інспекції Поліського округу

від 13 жовтня 2021 року№ 316 - ОС

УМОВИ

проведення конкурсу на заміщення посади державної служби категорії «В» підкатегорії «В1» – головного спеціаліста відділу державного екологічного нагляду (контролю) тваринного світу та біоресурсів Управління державного екологічного нагляду (контролю) біоресурсів, природно-заповідного фонду, лісів, рослинного та тваринного світу Житомирської області - державного інспектора з охорони навколишнього природного середовища Поліського округу (на період відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку основного працівника) (м. Житомир)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | |
| Посадові обов’язки | | | 1. Здійснює державний нагляд (контроль) за додержанням територіальними органами центральних органів виконавчої влади, місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування в частині здійснення делегованих їм повноважень органів виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності і господарювання, громадянами України, іноземцями та особами без громадянства, а також юридичними особами – нерезидентами вимог законодавства у сфері охорони навколишнього природного середовища, раціонального використання, відтворення і охорони природних ресурсів.  2. Проводить перевірки (у тому числі документальні):  - складає відповідно до законодавства акти за результатами здійснення державного нагляду (контролю) за додержанням вимог законодавства з питань, що належать до його компетенції;  - складає протоколи про адміністративні правопорушення та розглядає справи про адміністративні правопорушення, накладає адміністративні стягнення у випадках, передбачених законом;  - надає обов’язкові до виконання приписи (вимоги) щодо усунення виявлених порушень вимог законодавства та здійснює контроль за їх виконанням;  - здійснює відбір проб вод (зворотних, підземних, поверхневих), проб ґрунтів на об’єктах, що перевіряються (обстежуються) після проходження інструктажу у відділі інструментально – лабораторного контролю Державної екологічної інспекції Поліського округу;  - готує матеріали щодо відшкодування шкоди, збитків заподіяних державі внаслідок порушення законодавства з питань, що належить до компетенції та розраховує їх розмір, ініціює звернення до суду з відповідними позовами.  3. Подає начальнику Інспекції, за погодженням з начальником Управління та начальником Відділу, пропозиції щодо:  - щодо зупинення дії чи анулювання в установленому законодавством порядку дозволів, ліцензій, сертифікатів, висновків, рішень, лімітів, квот, погоджень, свідоцтв на спеціальне використання природних ресурсів;  - внесення до відповідного органу ліцензування подання про позбавлення ліцензіата права на провадження виду господарської діяльності;  - подання позовних заяв до суду щодо обмеження чи зупинення діяльності суб’єктів господарювання і об’єктів незалежно від їх підпорядкування та форми власності;  - подання позовних заяв про визнання протиправними дій чи бездіяльності фізичних і юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців, органів державної влади та місцевого самоврядування, їх посадових осіб, про визнання недійсними індивідуальних актів або їх окремих частин, правочинів, що порушують вимоги законодавства про охорону навколишнього природного середовища тощо.  4. Приймає участь:  - у комплексних перевірках дотримання вимог природоохоронного законодавства з правоохоронними органами, іншими організаціями;  - у нарадах, конференціях, семінарах з питань, що належать до компетенції відділу;  - у рейдових заходах по виявленню порушників природоохоронного законодавства.   5. Забезпечує відповідно до своєї компетенції виконання актів законодавства, актів та доручень Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Міністерства захисту довкілля та природних ресурсів України, керівництва Державної екологічної інспекції України, начальника та заступників начальника Державної екологічної інспекції Поліського округу, начальника Управління, начальника Відділу  6 Забезпечує в межах компетенції доступ до публічної інформації, в тому числі забезпечує захист таємної та/або службової інформації, доступ до якої обмежено відповідно до законодавства. Забезпечує кваліфікований, об’єктивний, своєчасний розгляд звернень громадян, депутатських звернень, запитів тощо.  7 Забезпечує інформування громадськості про реалізацію державної політики з питань, що належать до компетенції Відділу.  8 Здійснювати інші повноваження, визначені законом.  Місце роботи м. Житомир |
| Умови оплати праці | | | Посадовий оклад – 5500 грн.  Надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами) від 18.01.2017р. №15.  Надбавки, доплати, премії та компенсації  відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу». |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | | строкове призначення; посада на період заміщення тимчасово відсутнього державного службовця, за яким зберігається посада державної служби (на період відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку основного працівника);  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 | | | Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби таку інформацію:  1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 р. № 246 (із змінами);  2) резюме за формою згідно з додатком 21 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 р. № 246 (із змінами), 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;  - 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) 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.  4) копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови.  Подача додатків до заяви не є обов’язковою.  Інформацію для участі в конкурсі приймаємо в електронному вигляді з накладенням кваліфікованого електронного підпису кандидата – через Єдиний портал вакансій державної служби за адресою: <https://www.career.gov.ua/>  Інформація приймається до 17 год. 00 хв.  20 жовтня 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) | | | 22 жовтня 2021 року о 10 год. 00 хв.  Проведення тестування за фізичної присутності кандидатів за адресою: м. Житомир,  вул. Леха Качинського, 12а  Проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів за адресою: м. Житомир,  вул. Леха Качинського, 12а  Проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів за адресою: м. Житомир,  вул. Леха Качинського, 12а |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | | Рацілевич Наталія Василівна  тел. (0412) 42-24-38  kadrupolissya@i.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | |
| 1 | Освіта | ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра | |
| 2 | Досвід роботи | не потрібен | |
| 3 | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою | |
| 4 | Володіння іноземною мовою | не потребує | |
| **Вимоги до компетентності** | | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** | |
| 1 | Ефективність координації з іншими | * здатність налагоджувати зв'язки з іншими структурними підрозділами державного органу, представниками інших державних органів, в тому числі з використанням цифрових технологій; * уміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій; * здатність до об'єднання та систематизації спільних зусиль | |
| 2 | Самоорганізація та самостійність в роботі | * уміння самостійно організовувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання; * здатність до самомотивації (самоуправління); * вміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання у процесі професійної діяльності | |
| 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 | |
| 4 | Цифрова грамотність | - вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків;  - вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі;  - здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів;  - здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані;  - вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків; вміння використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП);  - здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку | |
| **Професійні знання** | | | |
| **Вимога** | | **Компетентні вимоги** | |
| 1 | Знання законодавства | Знання:   * Конституції України; * Закону України «Про державну службу»; * Закону України «Про запобігання корупції»   та іншого законодавства | |
| 2 | Знання законодавства у сфері | Знання:   * Закону України «Про звернення громадян»; * Закону України «Про доступ до публічної інформації»; * Закону України «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності»; * Положення про Державну екологічну інспекцію Поліського округу; * Закон України «Про тваринний світ»; * Закон України «Про мисливське господарство та полювання». | |