Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Державної екологічної інспекції Поліського округу

від 25 січня 2022 року № 16 - ОС

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії
«Б» підкатегорії «Б3» - начальника Відділу правового забезпечення Державної екологічної інспекції Поліського округу (місце роботи – вул. Леха Качинського 12а, м. Житомир)

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки | 1. Бере участь в узагальненні практики застосування законодавства у сфері забезпечення реалізації державної політики із здійснення державного нагляду (контролю) у сфері охорони навколишнього природного середовища, раціонального використання, відтворення і охорони природних ресурсів, підготовці пропозицій щодо його вдосконалення та здійснює моніторинг змін у чинному законодавстві з питань діяльності Інспекції, про результати якого інформує начальника та структурні підрозділи Інспекції.2. Готує та опрацьовує підготовлені структурними підрозділами Інспекції проекти договорів, стороною в яких є Інспекція, та у разі відсутності зауважень візує їх; бере участь у здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов’язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів Інспекції.3. Аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати позовної роботи, а також отримані за результатами перевірок, інвентаризацій дані, що характеризують стан дотримання законності Інспекцією, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків.4. Представляє в установленому законодавством порядку інтереси Інспекції в судах і інших органах під час розгляду правових питань і спорів, організовує претензійну і веде позовну роботу та здійснює аналіз судової практики Інспекції, за результатами якого вносить пропозиції щодо вирішення проблемних питань. Організовує роботу Відділу, здійснює загальне керівництво його діяльністю, забезпечує виконання покладених на Відділ завдань, несе персональну відповідальність за його діяльність, розподіляє обов’язки між працівниками Відділу відповідно до положення про Відділ та посадових інструкцій державних службовців Відділу.5. Забезпечує добір і розстановку працівників Відділу, контролює додержання ними вимог законодавства та виконання обов’язків державного службовця, принципів державної служби, виконавської та службової дисципліни, підпорядкування і виконання наказів (розпоряджень) та доручень, політичної неупередженості сприяє підвищенню кваліфікації працівників Відділу та подає пропозиції начальнику Інспекції щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення, заохочення або притягнення до відповідальності згідно із законодавством працівників Відділу та забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього службового розпорядку, антикорупційного законодавства та законодавства України з питань державної служби.6. Забезпечує ведення та складання звітності щодо роботи Відділу, її достовірність та здійснює контроль за веденням діловодства, збереженням документів у Відділі.7. Забезпечує захист інформації з обмеженим доступом у напрямках діяльності Відділу у відповідності до законодавства України та зберігає державну таємницю та персональні дані осіб, що стали відомі у зв’язку з виконанням посадових обов’язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню.8. Візує проекти організаційно-розпорядчих наказів, договорів, інструкцій, методичних рекомендацій та інших документів Інспекції правового характеру та перевіряє на відповідність законодавству та у разі відповідності законодавству візує проекти актів Інспекції організаційно-розпорядчого характеру (з основної діяльності, адміністративно-господарських та кадрових питань), що подаються на підпис керівництву Інспекції.Місце роботи - м. Житомир |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад – 7050 грн.Надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами) від 18.01.2017 №15.Надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу». |
| 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 | 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. 03 лютого 2022 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) | 08 лютого 2022 року о 10 год. 00 хв.Проведення тестування за фізичної присутності кандидатів за адресою: м. Житомир, вул. Леха Качинського, 12аПроведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів за адресою: м. Житомир, вул. Леха Качинського, 12аПроведення 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 kadrudeipolissya@ukr.net |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1 | Освіта | вища освіта ступеня не нижче магістра в галузі знань “Право” |
| 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 (відповідно до сертифікату про рівень володіння державною мовою (витягу з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови, рівнів С1,С2) |
| 4 | Володіння іноземною мовою | не потребує |
| **Вимоги до компетентності** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1 | Прийняття ефективних рішень | * здатність приймати вчасні та виважені рішення;
* аналіз альтернатив;

- спроможність іти на виважений ризик;- автономність та ініціативність щодо пропозицій і рішень |
| 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 | Обґрунтування власної позиції | * здатність правильно розставляти акценти та аргументувати позицію;

- вміння правильно формулювати тези;вміння використовувати прийоми, методи порівняння і узагальнення, доведення аргументів прикладами |
| 4 | 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** | **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:* Кодексу законів про працю України;
* Кодексу адміністративного судочинства України;
* Закону України “Про центральні органи виконавчої влади”;
* Закону України “Про охорону навколишнього природного середовища”;
* Закону України “Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності”;
* Закону України “Про доступ до публічної інформації”;
* Закону України “Про звернення громадян”;
* постанови Кабінету Міністрів України від 26.11.2008 № 1040 “Про затвердження Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації” (із змінами);
* Положення про Державну екологічну інспекцію Поліського округу.
 |