|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Додаток 2  ЗАТВЕРДЖЕНО  наказом Державної екологічної інспекції у Волинській області  від 03.12.2021р. № 215 |

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття двох посад державної служби категорії “В” – головного спеціаліста відділу державного екологічного нагляду (контролю) тваринного світу та біоресурсів - державного інспектора з охорони навколишнього природного середовища Волинської області

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Загальні умови | | | |
| Посадові обов’язки | | Здійснює в межах компетенції відділу державний нагляд (контроль) за додержанням вимог законодавства про охорону навколишнього природного середовища, раціональне використання, відтворення і охорону об’єктів тваринного світу, в т.ч. водних живих ресурсів; а також під час ведення мисливського господарства та здійснення полювання.  За дорученням начальника відділу розглядає депутатські звернення, скарги, заяви, листи та звернення громадян, центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств та організацій незалежно від форм власності з питань, що стосуються вимог законодавства про охорону навколишнього природного середовища, раціонального використання і відтворення тваринного світу та біоресурсів.  За дорученням начальника відділу, заступника начальника відділу представляє Інспекцію у державних органах, бере участь у роботі нарад, семінарів, конференцій з питань, що стосуються охорони та раціонального використання і відтворення тваринного світу та біоресурсів.  Проводити перевірки за дотриманням природоохоронного законодавства, складати акти перевірок, протоколи про адміністративні правопорушення та розглядати справи про адміністративні правопорушення, накладати адміністративні стягнення у випадках, передбачених законом, видавати приписи на усунення виявлених порушень.  Здійснює роботу з документами у відділі, збір, узагальнення звітів, інформацій з питань, що стосуються компетенції відділу, здійснює інші функції відповідно до покладених на відділ завдань.  За дорученням начальника відділу організовує взаємодію з правоохоронними та природоохоронними органами з питань, що стосуються охорони та раціонального використання і відтворення тваринного світу та біоресурсів.  Здійснює збір, узагальнення інформації з питань, що стосуються компетенції відділу.  Узагальнює та подає на розгляд начальника відділу звітні дані, здійснює підготовку анатітичних матеріалів, довідок, тощо з питань здійснення державного нагляду (контролю) відповідно до компетенції відділу, вносить необхідні пропозиції. Здійснює інші функції відповідно до покладених на відділ завдань. |
| 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 державного службовця 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 |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | | 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 25.03.2016 № 246 (із змінами);  2) резюме за формою згідно з додатком 2**1**, 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](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.  31) 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.  Інформація приймається до 17 год. 30 хв. 30 грудня 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). | | 05 січня 2022 року з 10 год. 00 хв.  м. Луцьк, вул. Степана Бандери, 20 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)  м. Луцьк, вул. Степана Бандери, 20 (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 | | Бойчук Тетяна Віталіївна  (033) 272-47-11  [kadruvoldei@gmail.com](mailto:kadruvoldei@gmail.com) |
| Кваліфікаційні вимоги | | | |
| 1 | Освіта | вища освіта ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2 | Досвід роботи | не потребує |
| 3 | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| Вимоги до компетентності | | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Самоорганізація та самостійність в роботі | - уміння самостійно організовувати свою діяльність та час, визначати пріоритність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання;  - здатність до самомотивації (самоуправління);  - вміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання у процесі професійної діяльності. |
| 2. | Стресостійкість | * уміння розуміти та управляти своїми емоціями: * здатність до самоконтролю; * здатність до конструктивного ставлення до зворотного зв’язку, зокрема критики; * оптимізм |
| 3. | Якісне виконання поставлених завдань | * - чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності; * - комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків; * - розуміння змісту завдань і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення |
| Професійні знання | | | |
| Вимога | | Компоненти 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 охорону навколишнього природного середовища»; Закону України «Про мисливське господарство та полювання»; Закону України «Про тваринний світ»; Закону України «Про Червону книгу України»; Закону України «Про захист тварин від жорстокого поводження»; Закону України “Про рибне господарство, промислове рибальство та охорону водних біоресурсів»; Закону України «Про охорону атмосферного повітря»  Закону України «Про оцінку впливу на довкілля»;  Закону України «Про відходи»;  Закону України «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності»;  Закону України «Про перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності»;  Закону України «Про звернення громадян» |