|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Додаток 8  ЗАТВЕРДЖЕНО  наказом Державної екологічної інспекції у Львівській області  від 07 лютого 2022р. № 15-і |

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії “В” – головного спеціаліста відділу державного екологічного нагляду (контролю) земельних ресурсів – державного інспектора з охорони навколишнього природного середовища Львівської області

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | **-** забезпечує своєчасне проходження і опрацювання документів з питань, що належать до компетентності Відділу  **-** представляє інтереси Інспекції у відносинах з іншими органами державної влади, підприємствами, установами, організаціями з питань, віднесених до компетенції Відділу ( та в судах)  **- з**дійснює функції самостійно або у взаємодії з іншими структурними підрозділами Інспекції, територіальними органами Держекоінспекції України, центральними та місцевими органами виконавчої влади, місцевого самоврядування, правоохоронними органами та громадськими організаціями екологічного спрямування.  **- з**дійснює контроль за дотриманням вимог природоохоронного законодавства шляхом проведення інспекційних перевірок.  **- з**дійснює державний нагляд (контроль) за дотриманням центральними органами виконавчої влади та їх територіальними органами, 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 природоохоронного законодавства у галузі земельних ресурсів.  - виконує в установлені строки накази, розпорядження, вказівки, доручення керівництва Інспекції.  **- з**а дорученням керівництва Інспекції бере участь у розробці проектів нормативних документів з питань здійснення державного контролю за дотриманням вимог природоохоронного законодавства в частині земельних ресурсів.  Проводить перевірки (у тому числі документальні) та несе персональну відповідальність, а саме:  - складає відповідно до законодавства акти за результатами здійснення державного нагляду (контролю) за додержанням вимог законодавства з питань, що належать до її компетенції, із застосуванням інструментально-лабораторного контролю;  - надає обов’язкові до виконання приписи щодо усунення виявлених порушень вимог законодавства та здійснює контроль за їх виконанням;  - складає протоколи про адміністративні правопорушення та розглядає справи про адміністративні правопорушення, накладає адміністративні стягнення у випадках, передбачених законом;  - пред’являє претензії про відшкодування шкоди, збитків і втрат, заподіяних державі внаслідок порушення законодавства з питань, що належать до її компетенції, та розраховує їх розмір, передає до сектору правового забезпечення матеріали для звернення до суду з відповідними позовами.  Здійснює розгляд звернень громадян, підприємств, установ та організацій з питань, пов’язаних діяльністю сектору. Забезпечує інформування громадськості про реалізацію державної політики з питань, що належать до компетенції сектору.  Дотримується вимог законодавства, принципів державної служби, виконавської та службової дисципліни, підпорядкування і виконання наказів та доручень. Здійснює інші повноваження, визначені законом. |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад - 5800 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 | | строкове призначення на посаду, на час соціальної відпустки для догляду за дитиною основного працівника .  для осіб, які досягли 65-річного віку, строк призначення 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 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 громадянствоУкраїни;  підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;  підтвердження рівня володіння державною мовою;  відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;  3) заява, 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.  Подача додатків до заяви не є обов’язковою.  Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).  Інформація подається через Єдиний портал вакансій державної служби (career.gov.ua) до 17 год. 00 хв. 28 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). | | 03 березня 2022 року з 10 год.00 хв. до 17 год.00 хв.  м.Львів, вул. Стрийська 98, Державна екологічна інспекція у Львівській області (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)  м.Львів, вул. Стрийська 98, Державна екологічна інспекція у Львівській області  (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 | | Шараневич Ярослава Миколаївна  тел. 032-238-73-70,  [lviv\_kadry\_dei@ukr.net](mailto:lviv_kadry_dei@ukr.net) |
| Кваліфікаційні вимоги | | |
| 1 | Освіта | вища освіта ступеня не нижче бакалавра, молодшого бакалавра |
| 2 | Досвід роботи | не потребує |
| 3 | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| 4 | Володіння іноземною мовою | не потребує |
| Вимоги до компетентності | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | 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 |
| 2. | Комунікація та  взаємодія | * здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку; * здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації |
| 3. | 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 |
| 4. | Командна робота та взаємодія | * орієнтація на командний результат; * готовність працювати в команді та сприяти колегам у їх професійній діяльності задля досягнення загальних цілей; * відкритість в обміні інформацією |
| 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 звернення громадян”;  Закон України «Про охорону навколишнього природного середовища»;  Закон України «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності»;  Земельний Кодекс України;  Кодекс України про надра;  постанови Кабінету Міністрів України від 19.04.2017 № 275 “Про затвердження Положення про Державну екологічну інспекцію України” (із змінами). |