ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом Державної екологічної інспекції Центрального округу

від «14» лютого 2020 року №37-о

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

**на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» -**

**головного спеціаліста відділу правового забезпечення – юрисконсульта**

**Державної екологічної інспекції Центрального округу**

|  |  |
| --- | --- |
| **Загальні вимоги** | |
| Посадові обов’язки | Представляє інтереси держави в судах під час розгляду справ, стороною або третьою особою в яких є Держекоінспекція.  Надає правову допомогу структурним підрозділам Держекоінспекції, претензійно – позовну роботу (готує позовні матеріали, готує відзиви, заперечення, пояснення, скарги), здійснює облік судових справ та виконавчих документів.  Веде облік стану сплати пред’явлених претензій на підставі інформації наданим Головним управлінням Державної казначейскої служби України у Полтавській області.  Розглядає матеріали за наслідками перевірок, ревізій, інвентаризацій, дає правові висновки за фактами виявлених правопорушень.  Візує накази, договори тощо.  Організовує роботу, пов’язану з укладенням договорів (контрактів), бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов’язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів Держекоінспекції, погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівника заінтересованих структурних підрозділів.  Сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю, невиконання або порушення їх вимог подає керівникові органу виконавчої влади висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень.  Здійснює інші функції відповідно до покладених на сектор завдань. |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад згідно зі штатним розписом – 5500, надбавка за вислугу років (за наявності стажу державної служби), надбавка за ранг державного службовця |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Безстроково |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк їх подання | 1.Заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за встановленою формою.  2.Резюме за встановленою формою, в якому обов’язково зазначається така інформація:  - прізвище, ім’я та по батькові;  - реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; - підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти ; - підтвердження рівня вільного володіння державною мовою (сертифікат або відмінна оцінка у дипломі, атестаті); - відомості про стаж роботи, стаж державної служби ( за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;  3.Заява, в якій повідомляється, 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки.  4. Особа може подавати додаткову інформацію (особова картка, копії дипломів з додатками, трудової книжки, паспорт, ідентифікаційний код, військовий квиток та інші документи за бажанням кандидата).  **Строк подання документів**: 7 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби.  Документи приймаються **до 17.00 годин 20 лютого 2020** **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 |
| Місце, час і дата початку проведення тестування | Тестування проводиться у Державній екологічній інспекції Центрального округу за адресою:  вул. Коцюбинського, 6, м. Полтава, 36039  **25.02.2020 з 10.00** |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Гаврилюк Зоя Анатоліївна  тел. (0532) 50-00-77  kadru.dei.pol@gmail.gov.ua |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1 | Освіта | Вища освіта, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, юридична освіта |
| 2 | Досвід роботи | Не менше двох років |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1 | Уміння працювати з комп’ютером | Уміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку |
| 2 | Необхідні ділові якості | Уміння працювати в команді, ділове спілкування, здатність концентруватись на деталях, вміння визначати пріоритети, оперативність, стресостійкість, адаптивність |
| 3 | Необхідні особисті якості | Дисциплінованість, відповідальність, комунікабельність, повага до інших, готовність допомогти, надійність, порядність, чесність |
| **Професійні знання** | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1 | Знання законодавства | - Конституція України;  - Закон України «Про державну службу»;  - Закон України «Про запобігання корупції»; |
| 2 | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | - Закон України «Про доступ до публічної інформації»;  - Закон України «Про звернення громадян”;  - Закон України «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності»;  - Закон України “Про охорону навколишнього природного середовища”;  - Господарський процесуальний кодекс;  - Кодекс адміністративного судочинства;  - Цивільно-процесуальний Кодекс;  - Цивільний Кодекс України;  - Господарський Кодекс України;  - Кодекс про адміністративні правопорушення;  - Кодекс Законів про працю України;  - Кримінальний процесуальний Кодекс;  - Закон України «Про поліцію». |