ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом Державної екологічної інспекції Центрального округу

від «14» лютого 2020 року №37-о

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

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

**начальника відділу правового забезпечення – юрисконсульта**

**Державної екологічної інспекції Центрального округу**

|  |  |
| --- | --- |
| **Загальні вимоги** | |
| Посадові обов’язки | Готує та вносить пропозиції щодо вдосконалення чинного природоохоронного законодавства з врахуванням його практичного застосування.  Виконує роботу покладену на відділ правового забезпечення.  Організовує роботу та здійснює діяльність відділу на підставі положення про відділ, розподіляє обов’язки, очолює та контролює роботу.  Забезпечує виконання покладених на відділ завдань і функцій, досягнення показників діяльності та вимог чинного законодавства під час підготовки документів правового характеру.  Інформує начальника про необхідність вжиття заходів щодо скасування актів, прийнятих з порушенням законодавства або таких, що втратили чинність, готує відповідні подання.  Подає пропозиції начальнику про призначення на посаду, звільнення з посади головного спеціаліста – юрисконсульта, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладення стягнень.  Здійснює методичне керівництво правовою роботою, надає правову допомогу структурним підрозділам, готує за участю інших підрозділів матеріали для передачі до слідчих та судових органів, здійснює облік судових справ.  Перевіряє відповідність законодавству і міжнародним договорам України проектів наказів та інших документів, що подаються на підпис керівнику, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників зацікавлених структурних підрозділів.  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, а також погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (віз) керівників зацікавлених структурних підрозділів.  Організовує претензійну роботу, здійснює контроль за її проведенням.  Представляє в установленому порядку інтереси в судах та інших органах державної влади.  Проводить разом із зацікавленими структурними підрозділами аналіз результатів господарської діяльності органу виконавчої влади, вивчає умови і причини виникнення непродуктивних витрат, порушення договірних забов’язань, а також стан дебіторської та кредиторської заборгованості.  Аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати позовної роботи, а також отримані за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій дані статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності органами виконавчої влади, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодуванням збитків.  Подає пропозиції начальнику про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяна шкода (якщо це не віднесено до компетенції іншого структурного підрозділу).  Сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог подає начальнику письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень.  Веде облік актів законодавства і міжнародних договорів України, забезпечує підтримання їх у контрольному стані та зберіганні.  Організовує і проводить роботу, пов’язану з підвищенням кваліфікації працівників відділу, роз’яснює застосування, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції Держекоінспекції, а також за дорученням начальника розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України.  Забезпечує в установленому порядку представлення інтересів органів виконавчої влади в судах та інших органах.  Аналізує діяльність головного спеціаліста-юрисконсульта по виконанню покладених на нього завдань та обов’язків, приймає необхідні заходи по усуненню виявлених недоліків.  Регулює роботу відділу щодо його ефективної взаємодії з іншими структурними підрозділами.  Організовує, регулює своєчасний та якісний розгляд головним спеціалістом – юрисконсультом звернень від органів виконавчої влади, громадських об’єднань, підприємств, установ, організацій, громадян з питань, що відносяться до напрямку діяльності відділу.  Забезпечує підготовку звітів для Держекоінспекції України з питань правової роботи, в тому числі аналіз претензійно-позовної та договірної роботи.  Погоджує, шляхом проставляння візи, підготовлені головним спеціалістом-юрисконсультом матеріали та документи.  Бере участь у нарадах, колегіях, інших заходах, що проводяться керівництвом, підготовці інших документів і матеріалів, що належать до компетенції відділу.  Ініціює розгляд питань, що належать до компетенції відділу, на нарадах та засіданнях колегії.  Планує роботу відділу.  Здійснює інші функції відповідно до доручень керівництва.  Здійснює інші повноваження, визначені законами та нормативно-правовими актами України.  Здійснює своєчасний та якісний розгляд звернень громадян та готує за ними проекти відповідних рішень.  Здійснює роботу з документами, що містять службову інформацію у встановленому законодавством порядку.  Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів відділу відповідно до встановлених правил.  Здійснює надання публічної інформації, що знаходиться у володінні відділу.  Здійснює та організовує своєчасне, якісне виконання документів, наказів та доручень начальника.  Сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог подає керівникові органу виконавчої алоди письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень.  Здійснює інші функції відповідно до покладених на Відділ завдань. |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад згідно зі штатним розписом – 7050, 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 юридична освіта, не нижче ступеня магістра. |
| 2 | Досвід роботи | Досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності 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». |