Додаток 1

1. ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державної екологічної інспекції у Вінницькій області

від 03 лютого 2020 р. № 21-к/тм

**УМОВИ   
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади**

**начальника відділу державного екологічного нагляду (контролю) водних ресурсів – старшого державного інспектора з охорони навколишнього природного середовища Вінницької області**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | 1) здійснює державний нагляд (контроль) за додержанням територіальними органами центральних органів виконавчої влади, 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:  а) законодавства про екологічну безпеку:  - щодо виконання умов результатів з оцінки впливу на довкілля;  - під час провадження видів діяльності, що становлять підвищену екологічну небезпеку;  - під час провадження діяльності на об’єктах, що становлять підвищену екологічну небезпеку;  б) законодавства про охорону, раціональне використання вод та відтворення водних ресурсів, зокрема щодо:  - виконання державних цільових, міждержавних та регіональних програм використання і охорони вод, відтворення водних ресурсів;  - наявності та додержання умов дозволів, установлених нормативів гранично допустимого скидання забруднюючих речовин, лімітів забору і використання води та скидання забруднюючих речовин;  - права державної власності на води;  - ведення водокористувачами обліку забору та використання вод, здійснення контролю за якістю і кількістю скинутих у водні об’єкти зворотних вод і забруднюючих речовин та за якістю води водних об’єктів у контрольних створах, а також подання відповідним органам звітів;  - дотримання встановленого режиму господарської діяльності у зонах санітарної охорони джерел питного та господарсько-побутового водопостачання, водоохоронних зонах, прибережних захисних смугах, смугах відведення та берегових смугах водних шляхів, очисних та інших водогосподарських споруд і технічних пристроїв;  - здійснення водокористувачами заходів із запобігання забрудненню водних об’єктів стічними (дощовими, сніговими) водами, що відводяться з їх території;  - здійснення заходів з економного використання водних ресурсів;  - використання води (водних об’єктів) відповідно до цілей та умов їх надання водокористувачам;  - здійснення погоджених у встановленому порядку технологічних, лісомеліоративних, гідротехнічних та інших заходів щодо охорони вод від вичерпання, поліпшення їх стану, а також припинення скидання забруднених зворотних вод (стічні, шахтні, кар’єрні, дренажні води), баластних та лляльних вод;  - проведення робіт, пов’язаних із ліквідацією наслідків аварій, які можуть спричинити погіршення якості води;  - дотримання екологічних вимог під час проектування, розміщення, будівництва нових і реконструкції діючих підприємств, споруд та інших об’єктів;  - здійснення заходів, пов’язаних із запобіганням шкідливій дії води і ліквідацією її наслідків;  - дотримання регламентів скидання промислових забруднених стічних чи шахтних, кар’єрних, рудникових вод з накопичувачів, норм і правил експлуатації технологічних водойм (ставки-охолоджувачі теплових і атомних станцій, рибоводні ставки, ставки-відстійники та інші);  - наявності дозволів, лімітів та квот на спеціальне використання природних ресурсів, дотримання їх умов;  2) узагальнює практику застосування законодавства з питань, що належить до компетенції відділу, розробляє пропозиції, щодо вдосконалення законодавчих актів, та за погодженням одного із заступників подає їх начальнику Інспекції для внесення в установленому порядку на розгляд до Державної екологічної інспекції України;  3) виконує в установлені строки накази, розпорядження, вказівки і доручення керівництва Інспекції;  4) надає роз’яснення з питань, що належать до компетенції відділу;  5) забезпечує облік матеріалів інспекційних перевірок та адміністративного провадження, складених працівниками відділу;  6) взаємодіє з представниками міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та їх територіальних підрозділів, наукових закладів та інших організацій з питань що належать до повноважень відділу;  7) бере участь у роботі нарад, семінарів, конференцій з питань охорони, раціонального використання вод та відтворення водних ресурсів;  8) за дорученням керівництва здійснює інші повноваження згідно з Положенням про Інспекцію. |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 7050 грн.,  надбавка за ранг державного службовця – 500 - 800 грн.,  надбавка за вислугу років – 3 відсотки посадового окладу за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу,  інші виплати, премії – у разі встановлення |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | безстроково |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | | - заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з [додатком 2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n199) до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби;  - резюме за формою згідно з [додатком 2**-1**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n1039) до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, 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;  підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;  відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;  - заява, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною [третьою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n13) або [четвертою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n14) статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.  Інформація подається до 18 год. 00 хв. 13 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;  - інша додаткова інформація, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо). |
| Місце, час і дата початку проведення оцінювання кандидатів | | м. Вінниця, вул. 600-річчя, 19  о 10 год. 00 хв. 18 лютого 2020 року |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Сторож Михайло Григорович, Дроботун Олеся Анатоліївна, тел. (0432) 51-31-49 vin@dei.gov.ua |
| Кваліфікаційні вимоги | | |
| 1. | Освіта | ступінь вищої освіти не нижче магістра |
| 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 |
| 4. | Володіння іноземною мовою | не вимагається |
| Вимоги до компетентності | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| Уміння працювати з комп’ютером | | Володіння комп’ютером - рівень досвідченого користувача (досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel), навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет). |
| Необхідні ділові якості | | Лідерство (вміння делегувати повноваження та управляти результатами діяльності, вміння та досвід у створенні ефективних команд, вміння налагодити ділові та водночас доброзичливі відносини із співробітниками).  Досягнення результатів (вміння визначати пріоритети та фокусувати зусилля для досягнення результатів діяльності, здатність до аналізу ситуації, висока самоорганізація). |
| Необхідні особистісні якості | | Комунікація та взаємодія (здатність ефективно взаємодіяти - дослухатися, сприймати та викладати думку, толерантність до іншої точки зору, вміння аргументовано та ефективно доводити свою точку зору).  Стресостійкість (вміння управляти своїми емоціями, здатність до збереження оптимізму в складних ситуаціях, здатність до самоконтролю, здатність та досвід у прийнятті оптимальних рішень в стресових ситуаціях). |
| Професійні знання | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | Знання:  [Конституції України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80);  [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19) "Про державну службу";  [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) "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) | Знання:  Водного кодексу України;  Закону України "Про охорону навколишнього природного середовища";  Закону України "Про оцінку впливу на довкілля";  Закону України "Про аквакультуру";  Закону України "Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності" |