|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Додаток 2  ЗАТВЕРДЖЕНО  наказом Державної екологічної інспекції у Закарпатській області  від 11 лютого 2022р. № 70 |

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії “В” – головного спеціаліста - юрисконсульта сектору правового забезпечення (на період перебування у відпустці по догляду за дитиною до 3-х років основного працівника)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | - здійснення в межах своєї компетенції функції з питань організації правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства Державною екологічною інспекцією у Закарпатській області при забезпеченні реалізації державної правової політики зі здійснення державного нагляду (контролю) у сфері охорони навколишнього природного середовища, раціонального використання, відтворення і охорони природних ресурсів, укладенні договорів, наданні консультативної допомоги та узагальненні стану правової роботи та з інших питань відповідно до положення про Сектор;  - здійснення узагальнення правової роботи, готує інформацію до Держекоінспекції України про стан правової роботи. Вносить пропозиції щодо перегляду нормативно-правових актів з питань, віднесених до компетенції Інспекції, з метою приведення їх у відповідність із законодавством (внесення до них змін і доповнень, чи визнання такими, що втратили чинність).  - здійснення перевірки на відповідність законодавству проекти наказів Інспекції організаційно-розпорядчого характеру (з основної діяльності, адміністративно-господарських та кадрових питань), що подається на підпис керівництву, та вносить пропозиції щодо їх погодження, погоджує проекти наказів в установленому порядку;  - здійснення юридичної експертизи проектів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами Держекоінспекції, за результатами якої готує висновки, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;  - підготовка проектів договорів та опрацьовує підготовлені структурними підрозділами Інспекції проекти договорів, стороною в яких є Інспекції, та у разі відсутності зауважень візує їх; бере участь у здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов’язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів Інспекції;  - здійснення заходів щодо внесення відомостей про Інспекцію до Єдиного державного реєстру юридичних осіб і фізичних осіб-підприємці;  - здійснення претензійної і ведення позовної роботи;  - представлення в установленому законодавством порядку інтересів Інспекції в судах і інших органах під час розгляду правових питань і спорів;  - здійснення моніторингу та узагальнення даних про стан розгляду справ у судах та аналіз судової практики Інспекції, за результатами якого вносить пропозиції щодо вирішення проблемних питань;  - вжиття заходів щодо організації семінарів з питань правової роботи, нарад, круглих столів, готує інформаціно-аналітичні, довідкові та інші матеріали з питань, що належать до його компетенції. Надає правову та методичну допомогу щодо застосування законодавства з питань діяльності Інспекції;  - сприяння правильному застосуванню актів законодавства про працю, зокрема під час розгляду проектів наказів з кадрових питань, у разі невиконання або порушення їх вимог готує письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень. |
| 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 | | строково (на період перебування у відпустці по догляду за дитиною до 3-х років 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 громадянство України;  підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;  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.  4) 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 з стандартів державної мови.  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 15 год. 45 хв. 18 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). | | 22 лютого 2022 року з 09 год. 00 хв.  м. Ужгород, вул. Швабська 14, Державна екологічна інспекція у Закарпатській області (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)  м. Ужгород, вул. Швабська 14, Державна екологічна інспекція у Закарпатській області (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів) |
| Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб’єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | | м. Ужгород, вул. Швабська 14, Державна екологічна інспекція у Закарпатській 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 | | Волос Олександра Петрівна  (0312) 61-69-50  kadryzakdei@gmail.com |
| Кваліфікаційні вимоги | | |
| 1 | Освіта | вища освіта ступеня не нижче бакалавра, молодшого бакалавра у галузі знань «Право» |
| 2 | Досвід роботи | не потребує |
| 3 | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| 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:  Кодексу адміністративного судочинства України;  Кодексу України про адміністративні правопорушення;  Господарського процесуального кодексу України;  Господарського кодексу України;  Цивільного процесуального кодексу України;  Цивільного кодексу України;  Кримінального процесуального кодексу України;  Кримінального кодексу України;  Закон України «Про виконавче провадження»;  Закону України “Про звернення громадян”;  Закон України «Про доступ до публічної інформації”;  Закон України «Про охорону навколишнього природного середовища»;  Закон України “Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності»;  Постанова Кабінету Міністрів України від 26.11.2008 № 1040 “Про затвердження Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації” (із змінами);  Постанова Кабінету Міністрів України від 19.04.2017 № 275 “Про затвердження Положення про Державну екологічну інспекцію України” (із змінами). |