

ЗАТВЕРДЖЕНО  
 наказом Державної екологічної  
 інспекції Столичного округу  
 від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Оголошення  
 про добір на період дії карантину

Назва та категорія посади, щодо якої прийнято рішення про необхідність призначення	головний спеціаліст Юридичного відділу Державної екологічної інспекції Столичного округу  посада державної служби категорії “В”
Посадові обов’язки	<p>1) здійснює узагальнення правової роботи, готує інформацію Держкоінспекції України про стан правової роботи Державної екологічної інспекції Столичного округу;</p> <p>2) перевіряє на відповідність законодавству проекти наказів Інспекції організаційно-розпорядчого характеру (з основної діяльності, адміністративно-господарських та кадрових питань), що подаються на підпис керівництву, та вносить пропозиції щодо їх погодження;</p> <p>3) бере участь в узагальненні практики застосування законодавства із здійснення державного нагляду (контролю) у сфері охорони навколишнього природного середовища, раціонального використання, відтворення і охорони природних ресурсів, підготовці пропозицій щодо його вдосконалення;</p> <p>4) здійснює моніторинг змін у чинному законодавстві з питань діяльності Інспекції, про результати якого інформує начальника Відділу;</p> <p>5) сприяє 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;</p> <p>6) готує та опрацьовує підготовлені структурними підрозділами Інспекції проекти договорів, стороною в яких є Державна екологічна інспекція Столичного округу, 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;</p>

- 7) проводить разом із заінтересованими структурними підрозділами Інспекції аналіз результатів її господарської діяльності, вивчає умови і причини виникнення непродуктивних витрат, порушення договірних зобов'язань, а також стан дебіторської та кредиторської заборгованості;
- 8) аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати позовної роботи, а також отримані за результатами перевірок, інвентаризацій дані, що характеризують стан дотримання законності Державної екологічної інспекції Столичного округу, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків;
- 9) вживає заходів щодо організації семінарів з питань правової роботи, нарад, готує інформаційно-аналітичні, довідкові та інші матеріали з питань, що належать до його компетенції;
- 10) у разі необхідності надає консультації та методичну допомогу щодо застосування законодавства з питань діяльності Державної екологічної інспекції Столичного округу;
- 11) забезпечує представництво в установленому законодавством порядку інтересів Інспекції в судах і інших органах під час розгляду правових питань і спорів; організовує претензійну і веде позовну роботу;
- 12) здійснює реєстрацію, зберігання та контроль за своєчасним поверненням довіреностей на представництво Інспекції у судових та інших органах;
- 13) аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і судових органів, державної виконавчої служби, результати претензійної та позовної роботи, а також отримані за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій дані, що характеризують стан дотримання законності Інспекцією, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків;
- 14) здійснює моніторинг та узагальнення звітних даних Інспекції про стан розгляду справ у судах;
- 15) здійснює аналіз судової практики Інспекції, за результатами якого вносить пропозиції начальнику Відділу щодо вирішення проблемних питань;
- 16) вживає заходів щодо налагодження ефективної взаємодії з органами державної виконавчої служби з метою повного виконання рішень, винесених судами на користь Державної екологічної інспекції Столичного округу;
- 17) здійснює роботу з документами у Відділі відповідно до

	чинного законодавства; 18) виконує інші завдання відповідно до покладених на Відділ повноважень.
Умови оплати праці	1) Посадовий оклад – 5500 грн; 2) Надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 “Питання оплати праці працівників державних органів” (зі змінами); 3) Надбавки та доплати відповідно до статті 52 Закону України “Про державну службу”
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	На період дії карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, та до дня визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця за результатами конкурсного відбору відповідно до законодавства
Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду та строк її подання	Особа, яка бажає взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, подає інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби (career.gov.ua), а саме: 1) заяву із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади, згідно з додатком 1 до Порядку призначення на посади державної служби на період дії карантину, встановленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22.04.2020 № 290 (далі – Порядок); 2) резюме за формою, згідно з додатком 2 до Порядку; 3) заяву, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України “Про очищення влади”, надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону. Додатки до заяви не є обов'язковими для подання. Особа, яка виявила бажання взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим в оголошенні вимогам, зокрема стосовно досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).  Інформація подається до <b>17 год. 00 хв. 04.01.2021 р.</b>
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та	Цисар Антоніна Станіславівна (068) 556-38-08

адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору на вакантну посаду		stolica@dei.gov.ua
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1	Освіта	вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра
2	Досвід роботи	не обов'язково
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою