**Опис вакансії** **стосовно якої прийнято рішення**

**про необхідність призначення**

|  |  |
| --- | --- |
| Загальні умови | |
| Назва та категорія посади: начальник відділу державного екологічного нагляду (контролю) земельних ресурсів Управління державного екологічного нагляду (контролю) земельних ресурсів, надр, водних ресурсів, атмосферного повітря та за поводженням із відходами - старший державний iнспектор з охорони навколишнього природного середовища Столичного округу | |
| Посадові обов’язки:  1. Керівництво та організація роботи Відділу:  - планування, організація роботи та здійснення керівництва діяльності Відділу;  - забезпечення координації, контроль за виконанням покладених на Відділ завдань та функцій, посадових обов’язків, правил внутрішнього службового розпорядку;  - забезпечення дотримання працівниками Відділу етики поведінки державного службовця, правил протипожежної безпеки та охорони праці;  - подання пропозицій до річного плану роботи Інспекції.  2. Забезпечення добору та розстановка працівників Відділу:  - забезпечення розробки та подання на затвердження начальнику Управління Положення про Відділ та Посадових інструкцій працівників Відділу;  - формування заявок добору персоналу з метою проведення конкурсу на вакантні посади Відділу  3. Забезпечення проведення оцінювання результатів службової діяльності працівників Відділу, зокрема визначення завдань і ключових показників, проведення оціночних співбесід, ознайомлення з результатами, передача Відділу управління персоналом Інспекції висновків щодо результатів оцінювання службової діяльності працівників Відділу, погодження та подання на затвердження начальнику Управління індивідуальних програм підвищення рівня професійної компетентності відповідних працівників Відділу.  4. Забезпечення організації поточної діяльності Відділу:  - дотримання працівниками Відділу єдиних вимог щодо створення управлінських документів і роботи зі службовими документами, а також порядку їх архівного зберігання у відповідності до правил організації діловодства в Інспекції;  - забезпечення в межах компетенції доступу до публічної інформації, в тому числі забезпечення захисту таємної та/або службової інформації, доступ до якої обмежено відповідно до законодавства;  - забезпечення кваліфікованого, об’єктивного, своєчасного розгляду звернень громадян, депутатських звернень, запитів та іншої кореспонденції, що надходить до Відділу.  5. Здійснення державного нагляду (контролю) 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 природоохоронного законодавства в межах компетенції.  6. Складає протоколи про адміністративні правопорушення та розглядає справи про адміністративні правопорушення, надає адміністративні стягнення у випадках, передбачених законом.  7. Надає методичну, практичну та консультаційну допомогу структурним підрозділам Інспекції з питань, що відносяться до компетенції Відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Інспекції, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями.  8. Заступник начальника відділу несе персональну відповідальність за виконання, покладених на Відділ, завдань і здійснення ним своїх повноважень.  9. Забезпечення оперативного інформування заступника начальника Управління про випадки екстремально високого забруднення навколишнього середовища.  10. Заступник начальника відділу зобов’язаний відшкодувати державі шкоду, заподіяну внаслідок неналежного виконання ним посадових обов’язків, нести матеріальну відповідальність за шкоду, умисно заподіяну його протиправними діями або бездіяльністю.  11. Забезпечення до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передачу справ і довірених у зв’язку з виконанням посадових обов’язків майно за актом особі, уповноваженій керівництвом Інспекції.  12. Забезпечення своєчасного, якісного та в повному обсязі виконання покладених даною інструкцією завдань.  13. Здійснення інших функцій, передбачених законодавством, Положенням про Інспекцію, Положенням про Управління та Відділ. | |
| Умови оплати праці:  - посадовий оклад – 7050,00 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 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами) | |
| Інформація про строковість призначення на посаду: безстроково | |
| Перелік документів, які необхідно надати для призначення на посаду в період дії воєнного стану: резюме, встановленого зразка відповідно до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою КМУ від 25.03.2016 р. [№ 246](https://ips.ligazakon.net/document/KP160246?utm_source=buh.ligazakon.net&utm_medium=news&utm_campaign=LZtest&utm_content=cons01&_gl=1*ykm98s*_ga*MTA2MTg0OTk3MC4xNjUzMzE0Nzcw*_ga_DTFQWX6QG5*MTY1MzY1MDY5Ny4yLjAuMTY1MzY1MDY5Ny4w&_ga=2.22209599.504308692.1653650697-1061849970.1653314770)  спосіб подання: e-mail: kadru.stolica.dei@gmail.com  строк подання: з 27.05.2022 по 30.05.2022 | |
| Прізвище, ім’я та по батькові, адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань призначення на посаду:  Крайнюкова Ольга Вадимівна, e-mail: kadru.stolica.dei@gmail.com | |
| Кваліфікаційні вимоги | |
| 1. | Ступінь вищої освіти не нижче магістра |
| 2. | 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. | Вільне володіння державною мовою |