ЗАТВЕРДЖЕНО:

Наказ в.о.начальника управління

агропромислового розвитку Красноармійської райдержадміністрації

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_

Умови

проведення конкурсу на заміщення вакантної посади головного спеціаліста відділу з питань екології, природних ресурсів та юридичної роботи

управління агропромислового розвитку

Красноармійської районної державної адміністрації

Донецької області (категорія В)

|  |
| --- |
| Загальні умови |
| Посадові обов’язки | Головний спеціаліст відділу з питань екології, природних ресурсів та юридичної роботи управління агропромислового розвитку райдержадміністрації:1) забезпечує виконання державних, галузевих, регіональних та районних програм з питань екології та природних ресурсів; 2) здійснює підготовку, збір, узагальнення заходів з охорони навколишнього природного середовища підприємств, установ та організацій району для розробки районних природоохоронних програм;3) подає на розгляд райдержадміністрації пропозиції щодо бюджетних асигнувань на виконання програм і здійснення заходів, спрямованих на поліпшення екологічної ситуації у районі;4) готує і подає в установленому порядку відповідну статистичну та інформаційно - аналітичну звітність про виконання заходів щодо реалізації державної політики у сфері охорони навколишнього середовища.5) приймає участь у проведенні моніторингу довкілля;6) надає пропозиції щодо організації збору, переробці, утилізації і захоронення відходів на території району;7) приймає участь у розробці заходів для розміщення об’єктів поводження з виходами на території району8) забезпечує систематичне та оперативне інформування населення міста щодо стану навколишнього природного середовища, динаміки його змін та характеру впливу екологічних факторів на здоров’я людей;9) приймає участь у складі комісії, яка здійснює перевірки підприємств, установ, організацій та суб’єктів підприємницької діяльності, фізичних та юридичних осіб;10) здійснює контроль за своєчасним виконанням розпоряджень голови райдержадміністрації, наказів начальника управління, доручень начальника відділу;11) розглядає листи, заяви і скарги громадян щодо порушення норм екологічної безпеки;12) сприяє впровадженню у виробництво досягнень науки та техніки, маловідходних технологій, сучасних засобів з скорочення шкідливого впливу підприємств на навколишнє середовище району.13) сприяє організації екологічної освіти та екологічному вихованню громадян;14) надає органам виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствам, установам та організаціям , громадянам району практичну та методичну допомогу, консультації з питань охорони навколишнього природного середовища;15) здійснює збір та узагальнення річних звітів контролюючих підприємств у сфері екології та статистичних звітів про стан навколишнього середовища;16) надає пропозиції щодо встановлення особливого режиму захисту рослин;17) приймає участь в обстеженні об’єктів поводження з радіоактивними речовинами та джерелами іонізуючого випромінювання;18) приймає участь в обстеженні земельних ділянок, наданих в оренду або постійне використання з питань дотримання екологічного законодавства;19) приймає участь в складі комплексних комісій райдержадміністрації;20) здійснює ведення комп’ютерної бази даних з охорони довкілля;21) у період тимчасової відсутності начальника відділу виконує його обов’язки. |
|  |
| Умови оплати праці | Оклад 3085,00 грн., надбавка за ранг державного службовця, надбавка за вислугу років (у разі наявності стажу державної служби), премія (у разі встановлення). |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Безстрокове призначення на посаду |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | 1) копія паспорта громадянина України;2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;3) письмова 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки;4) копія (копії) документа (документів) про освіту;5) заповнена особова картка встановленого зразка; 6) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік шляхом заповнення на офіційному веб – сайті Національного агентства з питань запобігання корупції.Строк подання документів для участі у конкурсі 30 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу. |
|  |
| Дата, час і місце проведення конкурсу | 02 березня 2017 року, о 10:00 годині, м. Покровськ, пл.Шибанкова, 11, каб.60 |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Антипенко Оксана Анатоліївна, (06239) 2 04 14, upragroprom@gmail.com |
| Вимоги до професійної компетентності |
| Загальні вимоги |
| 1 | Освіта | Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2 | Досвід роботи | Не потребує |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільно |
| Спеціальні вимоги |
| 1 | Освіта |  Екологічного спрямування |
| 2 | Знання законодавства | Конституція України, закони України:1) «Про державну службу», 2) «Про запобігання корупції», 3) «Про місцеві державні адміністрації», 4) «Про охорону навколишнього природного середовища» |
| 3 | Професійні чи технічні знання  | Вміння здійснювати заходи щодо реалізації державної політики у сфері охорони навколишнього природного середовища та екологічної безпеки. Знати екологічне законодавство, чинні екологічні стандарти і нормативи, економіку природокористування, заповідну справу, нормування антропогенного навантаження на природне середовище. Знати методи моніторингу довкілля. Вміння оцінювати екологічну ситуацію на території району, організовувати виконання заходів щодо підтримки екологічного благополуччя населення і території району. Вміння розробляти екологічні програми, плани та проекти; проводити заняття по підвищенню екологічних знань і брати участь у заходах по підвищенню екологічної культури і свідомості, по формуванню світогляду; організовувати масові та індивідуальні природоохоронні заходи. |
| 4 | Спеціальний досвід роботи |  Не потребує |
|  |
| 5 | Знання сучасних інформаційних технологій | Вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення ( знання програм Microsoft Office (Word, Excel, Outlook)), вміння використовувати офісну техніку. |
| 6 | Особистісні якості |  1) відповідальність; 2) системність і самостійність в роботі;; 3) уважність до деталей; 4) наполегливість  5) орієнтація на саморозвиток; |
| Заступник начальника управління,начальник відділу з питань екології,природних ресурсів та юридичної роботи  |  І.Ю.Коваленко |