

## ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови  
обласної державної адміністрації

06 лютого 2017 року № 25-к

### УМОВИ

#### проведення конкурсу

**на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» –  
головного спеціаліста сектору екологічного моніторингу та інформування управління  
бюджетного фінансування та економіки природокористування Департаменту екології  
та природних ресурсів Чернігівської обласної державної адміністрації Чернігівської  
області**

#### Загальні умови

Посадові обов'язки

1. Здійснення збору, обробки та аналізу інформації стосовно стану атмосферного повітря, радіологічного стану, поверхневих вод та ґрунтів.
2. Організація діяльності щодо радіологічних досліджень сільськогосподарської та лісової продукції на території Чернігівської області.
3. Забезпечення створення картографічної бази даних з екологічного моніторингу по напрямках, що контролюються в межах Чернігівської області, з використанням ГІС - технологій.
4. Забезпечення ведення та наповнення наборів даних DATA.GOV.UA

Умови оплати праці

Відповідно до штатного розпису посадовий оклад становить 3801,00 грн, надбавка за вислугу років (за наявності стажу державної служби), надбавка за ранг державного службовця та премія (за умови встановлення).

Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду

Безстроково.

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 щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.
3. Письмова заява, в якій повідомляється, що до претендента не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надається згода на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно

до зазначеного Закону.

4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.

5. Заповнена особова картка державного службовця.

6. Електронна декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік.

**Строк подання документів:** 20 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби.

Дата, час і місце проведення конкурсу

01 березня 2017 року, о 10:00

**за адресою:**

14000, м. Чернігів, вул. Шевченка, 7, каб 51, 59

Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу

Захарченко Марина Вікторівна

тел. (0462) 67-52-87

*e-mail:* derzh@regadm.gov.ua.

### **Вимоги до професійної компетентності**

#### **Загальні вимоги**

- |   |                                |  |
|---|--------------------------------|--|
| 1 | Освіта<br>Ступінь вищої освіти | Вища<br>Молодший бакалавр або бакалавр |
| 2 | Досвід роботи                  | Не потребує                            |
| 3 | Володіння державною мовою      | Вільне володіння державною мовою.      |

#### **Спеціальні вимоги**

- |   |                      |   |
|---|----------------------|---|
| 1 | Освіта               | Вища,<br><i>галузі знань</i> «Природничі науки», «Біологія», «Інформаційні технології», «Публічне управління та адміністрування»  |
| 2 | Знання законодавства | 1) Конституція України;<br>2) Закон України «Про державну службу»; ;<br>3) Закон України «Про запобігання корупції»;<br>4) Закон України «Про звернення громадян»;<br>5) Закон України «Про доступ до публічної інформації»;<br>6) Закон України «Про охорону навколишнього природного середовища»;<br>7) інших законодавчих та підзаконних актів, що регламентують діяльність сектору. |
| 3 | Професійні знання    | 1) Законодавство у сфері охорони навколишнього природного середовища;<br>2) основи загального діловодства;<br>3) правила ділового етикету;<br>4) правила етичної поведінки.   |

- |   |                                      |   |
|---|--------------------------------------|---|
| 4 | Якісне виконання поставлених завдань | 1) Уміння працювати з інформацією;<br>2) орієнтація на досягнення кінцевих результатів.   |
| 5 | Командна робота та взаємодія         | 1) Уміння ефективної координації з іншими;<br>2) вміння працювати в команді.  |
| 6 | Сприйняття змін                      | 1) Виконання плану змін та покращень;<br>2) здатність приймати зміни та змінюватись.  |
| 7 | Технічні вміння                      | 1) Уміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку;<br>2) навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет. |
| 8 | Особистісні компетенції              | 1) Відповідальність;<br>2) системність і самостійність у роботі;<br>3) орієнтація на саморозвиток.  |

***Заступник голови – керівник апарату  
обласної державної адміністрації***

***Н.А. Романова***