

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови
обласної державної адміністрації
18 січня 2017 року №13-к

УМОВИ
проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» -
головного спеціаліста відділу економіки природокористування управління
бюджетного фінансування та економіки природокористування Департаменту
екології та природних ресурсів Чернігівської обласної державної адміністрації
Чернігівської області

	Загальні умови
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Проводить аналіз, розгляд та узагальнення запитів на фінансування природоохоронних заходів з обласного фонду охорони навколишнього природного середовища.2. Бере участь у розробці пропозицій до Переліку видатків обласного фонду охорони навколишнього природного середовища.3. Забезпечує ефективне і цільове використання обласного фонду охорони навколишнього природного середовища.4. Бере участь у підготовці бюджетного запиту на фінансування природоохоронних заходів з обласного фонду охорони навколишнього природного середовища.5. Готує технічне завдання для здійснення публічних закупівель на виконання природоохоронних заходів, що фінансуються за кошти обласного фонду охорони навколишнього природного середовища.
Умови оплати праці	Відповідно до штатного розпису посадовий оклад становить 3274,00 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	<ol style="list-style-type: none">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

09 лютого 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 | Вища молодший бакалавр або бакалавр |
| 2 | Досвід роботи | Не потребує |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою. |

Спеціальні вимоги

- | | | |
|---|----------------------|--|
| 1 | Освіта | Вища, галузь знань « <i>управління та адміністрування</i> », « <i>природничі науки</i> », « <i>соціальні та поведінкові науки</i> », « <i>архітектура та будівництво</i> » або « <i>публічне управління та адміністрування</i> ». |
| 2 | Знання законодавства | 1) Конституція України;
2) Бюджетний кодекс України;
3) Закон України «Про державну службу»;
4) Закон України «Про запобігання корупції»;
5) Закон України «Про охорону навколишнього природного середовища»;
6) Закон України «Про публічні закупівлі»;
7) інших законодавчих та підзаконних актів, що регламентують діяльність Департаменту. |

3	Професійні чи технічні знання	<ul style="list-style-type: none"> 1) Законодавство у сфері охорони навколишнього природного середовища; 2) основ загального діловодства; 3) правила ділового етикету; 4) правила етичної поведінки.
4	Якісне виконання поставлених завдань	<ul style="list-style-type: none"> 1) Уміння працювати з інформацією; 2) орієнтація на досягнення кінцевих результатів.
5	Командна робота та взаємодія	<ul style="list-style-type: none"> 1) Уміння ефективної координації з іншими; 2) вміння працювати в команді.
6	Сприйняття змін	<ul style="list-style-type: none"> 1) Виконання плану змін та покращень; 2) здатність приймати зміни та змінюватись.
7	Технічні вміння	<ul style="list-style-type: none"> 1) Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку; 2) навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.
8	Особисті компетенції	<ul style="list-style-type: none"> 1) Відповідальність; 2) системність і самостійність у роботі; 3) орієнтація на саморозвиток.

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

Н.А. Романова