

## ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ директора Департаменту екології  
та природних ресурсів Чернігівської ОДА  
«18» лютого 2019 року № 23

### УМОВИ

**проведення конкурсу  
на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» –  
начальника відділу природоохоронних програм управління природоохоронних  
програм та оцінки впливу на довкілля Департаменту екології та природних ресурсів  
Чернігівської обласної державної адміністрації Чернігівської області**

#### Загальні умови

Посадові обов'язки

1. Забезпечує інформаційне наповнення сторінок офіційного сайту Департаменту.
2. Забезпечує постійне висвітлення на офіційному сайті обласної державної адміністрації інформацій про проведені наради, засідання тощо, зокрема про результати розгляду актуальних питань.
3. Проводить аналіз та узагальнює інформацію про ситуацію в інформаційному просторі області шляхом моніторингу вітчизняних друкованих та електронних засобів масової інформації, теле- та радіоэфіру.
4. Готує і проводить брифінги, прес-конференції керівництва Департаменту з нагальних питань діяльності, здійснює їх фото- і відеофіксацію та забезпечує зв'язок з представниками ЗМІ.
5. Розробляє, оформляє інформаційно-презентаційну продукцію Департаменту.
6. Щорічно готує спільно з відповідними органами виконавчої влади доповідь про стан навколишнього природного середовища в Чернігівській області, екологічний паспорт регіону.
7. Організовує екологічний фестиваль «Життя в стилі ЕКО» та щорічний обласний екологічний конкурс «Одна планета – одне майбутнє».
8. Бере участь у розробці та реалізації державних та регіональних програм охорони навколишнього природного середовища.
9. Сприяє впровадженню принципів ратифікованої Верховною Радою України у 1999 році Конвенції про доступ до інформації, участь громадськості у прийнятті рішень та доступ до правосуддя з питань, що стосуються довкілля.
10. Розглядає звернення громадян, запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад, забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є відділ.

Умови оплати праці

Посадовий оклад, відповідно до штатного розпису, 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.
4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.
5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.
6. Заповнена особова картка державного службовця.
7. Заява про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини.
8. Електронна декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2018 рік (роздрукована з сайту Національного агентства з питань запобігання корупції).

Документи подаються: до 17:00 години,  
5 березня 2019 року.

Місце, час та дата початку проведення конкурсу

Конкурс проводиться о 9:00,  
11 березня 2019 року,  
за адресою:  
просп. Миру, 14, каб. 421, м. Чернігів, 14000.

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

Трикашна Тетяна Юріївна  
тел. (0462) 67-79-26  
*e-mail:* deko\_mon2@cg.gov.ua

#### **Кваліфікаційні вимоги**

1 Освіта

Вища освіта за освітнім рівнем не нижче магістра, бажана галузь знань «Публічне управління та адміністрування» за спеціальністю «Публічне управління та адміністрування» або галузь знань «Журналістика» за спеціальністю «Журналістика».

2 Досвід роботи

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 Володіння державною мовою Вільне володіння державною мовою.

<b>Вимога</b>		<b>Вимоги до компетентності</b>	
		<b>Компоненти вимоги</b>	
1	Уміння працювати комп'ютером	3	1) Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення (пакет програм Microsoft Office), використовувати офісну техніку; 2) Навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.
2	Ділові якості		Аналітичні здібності, стратегічне мислення, організаторські здібності, вміння розподіляти роботу, навички контролю, лідерські якості, стресостійкість.
3	Особистісні якості		Інноваційність, креативність, ініціативність, комунікабельність, наполегливість, відповідальність, орієнтація на саморозвиток.

<b>Вимога</b>		<b>Професійні знання</b>	
		<b>Компоненти вимоги</b>	
1	Знання законодавства		Знання: 1) Конституції України; 2) Закону України «Про державну службу»; 3) Закону України «Про запобігання корупції».
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)		Знання: 1) Бюджетний кодекс України; 2) Закону України «Про місцеві державні адміністрації»; 3) Закону України «Про звернення громадян»; 4) Закону України «Про доступ до публічної інформації»; 5) Закон України «Про охорону навколишнього природного середовища»; 6) правил ділового етикету та ділової мови; 7) практики застосування чинного законодавства; 8) правил етичної поведінки.

Головний спеціаліст з питань персоналу

Т. ТРИКАШНА