

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ директора Департаменту

екології та природних ресурсів

Чернігівської обласної державної

адміністрації

від «05» березня 2020 року № 22-к

УМОВИ

проведення конкурсу

**на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» –
головного спеціаліста відділу заповідної справи, біоресурсів та екомережі управління
заповідної справи та екологічного моніторингу Департаменту екології та природних
ресурсів Чернігівської обласної державної адміністрації Чернігівської області**

Загальні умови

Посадові обов'язки

1. Розглядає матеріали щодо погодження лімітів на спеціальне використання природних ресурсів в межах територій та об'єктів природно-заповідного фонду загальнодержавного значення та надання відповідного дозволу.
2. Опрацьовує матеріали щодо затвердження лімітів на спеціальне використання природних ресурсів в межах територій та об'єктів природно-заповідного фонду місцевого значення та погодження надання відповідного дозволу.
3. Розглядає матеріали стосовно ведення лісового господарства у відповідності до чинного законодавства, в тому числі, переліки заходів з поліпшення санітарного стану лісів на території природно-заповідного фонду.
4. Розглядає матеріали щодо погодження наказів про відкриття сезону полювання, пропускнуєї спроможності мисливських угідь, проектів лімітів використання мисливських тварин.
5. Розглядає документацію із землеустрою відповідно до чинного законодавства.
6. Опрацьовує звернення громадян, запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад, забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є відділ.
7. Організовує та проводить семінари, наради з напрямку діяльності відділу.
8. Забезпечує своєчасну підготовку інформації для подання звітів по мірі необхідності до Міністерства енергетики та захисту довкілля України, органів виконавчої влади та місцевого самоврядування

Умови оплати праці

Відповідно до штатного розпису посадовий оклад становить 5500,00, надбавка за ранг державного службовця, надбавка за вислугу років (за наявності стажу

державної служби) та премія (у разі встановлення).

Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду

Безстроково.

Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання

1. Заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби.
2. Резюме встановленої форми, згідно з додатком 2⁻¹ до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.
3. 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. Додаткова інформація стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо) - за бажанням.

Документи подаються: до 17:00 години, 17 березня 2020 року.

Додаткові (необов'язкові) документи

Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.

Місце, час і дата початку проведення оцінювання кандидатів

Конкурс проводиться о 10:00,
20 березня 2020 року,
за адресою:
просп. Миру, 14, каб. 406, 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

Вища, не нижче бакалавра або молодшого бакалавра, бажані галузі знань: «Природничі науки» (спеціальність «Екологія»), «Біологія» (спеціальність «Біологія»), «Аграрні науки та продовольство» (спеціальність «Лісове господарство»).

1 Освіта

2 Досвід роботи

Не потребує

3 Володіння державною мовою

Вільне володіння державною мовою.

4. Володіння іноземною мовою

Володіння іноземною мовою не є обов'язковим.

Вимоги до компетентності

Вимога		Компоненти вимоги
1	Уміння працювати з комп'ютером	Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення (пакет програм Microsoft Office), використовувати офісну техніку;
2	Ділові якості	Аналітичні здібності, комунікації та взаємодія, уміння працювати в команді, стресостійкість.
3	Особистісні якості	Інноваційність, дисциплінованість, системність, відповідальність, орієнтація на розвиток, незалежність та ініціативність

Професійні знання

Вимога	Компоненти вимоги	
1	Знання законодавства	Знання: Конституції України; Лісового кодексу України; Земельного кодексу України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції»; Закону України «Про природно-заповідний фонд України»; Закону України «Про мисливське господарство та полювання».

Головний спеціаліст з питань персоналу

Т. ТРИКАШНА