

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ директора Департаменту

екології та природних ресурсів

Чернігівської обласної державної

адміністрації

від «16» вересня 2021 року № 132-к

УМОВИ

проведення конкурсу

**на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» –
головного спеціаліста відділу природоохоронних програм управління
природоохоронних програм та оцінки впливу на довкілля Департаменту екології та
природних ресурсів Чернігівської обласної державної адміністрації**

Посадові обов'язки

Загальні умови

1. Здійснює інформаційне наповнення тематичних сторінок офіційного вебсайту Департаменту екології та природних ресурсів Чернігівської обласної державної адміністрації (далі - Департамент), висвітлює на офіційних вебсайтах Департаменту, обласної державної адміністрації, у засобах масової інформації матеріали про заходи та результати діяльності Департаменту.
2. Здійснює підготовку матеріалів для організації і проведення інформаційно-тематичних та освітньо-виховних заходів екологічного спрямування, в тому числі за участю громадськості.
3. Бере участь у підготовці бюджетних запитів на фінансування природоохоронних заходів з обласного фонду охорони навколишнього природного середовища, паспортів та їх звітів про виконання бюджетної програми місцевого бюджету.
4. Забезпечує підготовку матеріалів для розробки, організації та координації виконання природоохоронних регіональних програм.
5. Здійснює розгляд та аналіз запитів про виділення коштів з обласного фонду охорони навколишнього природного середовища для здійснення природоохоронних заходів.
6. Здійснює підготовку аналітичних та звітних інформацій з питань економіки природокористування, інформаційної діяльності та взаємодії з громадськістю.
7. Здійснює своєчасний розгляд та виконання актів і доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, центральних органів виконавчої влади, розпорядчих документів облдержадміністрації, наказів директора Департаменту, листів, заяв та звернень органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян у межах компетенції відділу.

8. Забезпечує підготовку проектів розпоряджень і доручень голови облдержадміністрації, рішень обласної ради, наказів директора Департаменту з питань, що стосуються діяльності відділу.

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.

Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку

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 2¹ 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.

Додатки до заяви не є обов'язковими для подання.

4. Копія Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови.
5. Додаткова інформація стосовно досвіду роботи, професійної компетентності, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо) - за бажанням.

Документи подаються: до 17:00 години 07 жовтня 2021 року через Єдиний портал вакансій державної служби (CAREER.GOV.UA).

Додаткові (необов'язкові) документи

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

Дата і час початку проведення тестування кандидатів.

11 жовтня 2021 року о 09.00.

Місце або спосіб проведення тестування.

м. Чернігів, просп. Миру, 14, каб. 415 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів).

Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)

м. Чернігів, просп. Миру, 14, каб. 415 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів).

Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)

м. Чернігів, просп. Миру, 14, каб. 418 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів).

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

Кирієнко Юлія Григорівна
тел. (0462) 65-16-19
e-mail: deko_mon2@cg.gov.ua

1 Освіта

Кваліфікаційні вимоги

Вища освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра

2 Досвід роботи

Не потребує

3 Володіння державною мовою

Вільне володіння державною мовою.

Вимоги до компетентності

Вимога

Компоненти вимоги

1 Аналітичні здібності

- здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності;

- вміння встановлювати причинно-наслідкові зв'язки;

- вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуацію, прогнозувати та робити власні умовиводи.

Цифрова грамотність

- вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків;

- здатність працювати з документами в різних цифрових формах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів;

- здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані;

- вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обліку інформації, для електронного

листування в рамках своїх посадових обов'язків; вміння використовували спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, кміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП);

- здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку.

Комунікація та взаємодія

- вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини;

- здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку;

- вміння публічно виступати перед аудиторією;

- здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації.

Професійні знання

Вимога

Компоненти вимоги

1 Знання законодавства

Знання:

Конституції України;

Закону України «Про державну службу»;

Закону України «Про запобігання корупції»

та іншого законодавства.

2 Знання законодавства у сфері

Знання:

Закону України «Про охорону навколишнього природного середовища»;

постанови Кабінету Міністрів України від 17 вересня 1996 року №1147 «Про затвердження переліку видів діяльності, що належать до природоохоронних заходів».

Головний спеціаліст з питань персоналу



Юлія КИРІЄНКО