

## ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ директора Департаменту

екології та природних ресурсів

Чернігівської обласної державної

адміністрації

від «03» серпня 2021 року № 89-К

### УМОВИ

проведення конкурсу

**на зайняття посади державної служби категорії «Б» –  
начальника відділу екологічного моніторингу управління заповідної справи та  
екологічного моніторингу Департаменту екології та природних ресурсів Чернігівської  
обласної державної адміністрації**

#### Загальні умови

Посадові обов'язки

1. Забезпечення організаційної інтеграції суб'єктів системи моніторингу довкілля області для виконання функції спостереження за станом навколишнього природного середовища.
2. Організація збору, аналізу та узагальнення інформації від суб'єктів системи моніторингу довкілля області щодо стану довкілля області.
3. Підготовка пропозицій щодо здійснення досліджень стану довкілля області за рахунок коштів обласного фонду охорони навколишнього природного середовища.
4. Організація діяльності щодо радіологічного дослідження сільськогосподарської та лісової продукції на території Чернігівської області згідно бюджетної програми «Радіологічний захист населення та екологічне оздоровлення території, що зазнала радіоактивного забруднення» та підготовка відповідних довідок і матеріалів.
5. Забезпечення підготовки інформаційно-аналітичних оглядів щодо стану довкілля Чернігівської області, щорічних видань Екологічного паспорта та Доповіді про стан навколишнього природного середовища області.
6. Забезпечення підготовки інформації щодо стану довкілля області для наповнення бази геоданих геоінформаційної системи стану довкілля області.
7. Забезпечення проведення аналізу проєктів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції відділу.
8. Організація роботи з електронним сервісом Єдиного державного вебпорталу відкритих даних (data.gov.ua) та забезпечення доступу до електронного кабінету електронного сервісу «Інтерактивна мапа Міністерства екології та природних ресурсів України».
9. Забезпечення підготовки проєктів розпоряджень і доручень голови облдержадміністрації, рішень обласної

ради, наказів директора Департаменту з питань, що стосуються діяльності відділу.

10. Організація та контроль своєчасного і якісного розгляду працівниками відділу 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.

Умови оплати праці

Відповідно до штатного розпису посадовий оклад становить 7050,00, 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 за формою згідно з додатком 2<sup>1</sup> до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.

3. Заява, в якій повідомляється, що до неї 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. Копію 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 яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо) - за бажанням.

**Документи приймаються** до 17.00 години 25 серпня 2021 року через Єдиний портал вакансій державної служби Національного агентства України з питань 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.

27 серпня 2021 року о 9.00.

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 магістра.

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.

#### **Вимоги до компетентності**

**Вимога**  
1 Управління організацією роботи

#### **Компоненти вимоги**

- чітке бачення цілі;
- ефективне управління ресурсами;
- чітке планування реалізації;
- ефективне формування та управління процесами.

2 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.

- |   |                                       |   |
|---|---------------------------------------|---|
| 3 | Робота з великими масивами інформації | <ul style="list-style-type: none"><li>- здатність встановлювати логічні взаємозв'язки;</li><li>- вміння систематизувати великий масив інформації;</li><li>- здатність виділяти головне, робити чіткі, структуровані висновки.</li></ul>   |
| 4 | Цифрова грамотність                   | <ul style="list-style-type: none"><li>- вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків;</li><li>- вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі;</li><li>- здатність працювати з документами в різних цифрових формах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів;</li><li>- здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані;</li><li>- 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 використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, кміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП);</li><li>- здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку.</li></ul> |
| 5 | Комунікація та взаємодія              | <ul style="list-style-type: none"><li>- вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини;</li><li>- здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку;</li><li>- вміння публічно виступати перед аудиторією;</li><li>- здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації.</li></ul>  |

### Професійні знання

- | <b>Вимога</b> | <b>Компоненти вимоги</b>     |   |
|---------------|------------------------------|---|
| 1             | Знання законодавства         | Знання:<br>Конституції України;<br>Закону України «Про державну службу»;<br>Закону України «Про запобігання корупції»<br>та іншого законодавства.   |
| 2             | Знання законодавства у сфері | Знання:<br>Закону України «Про охорону навколишнього природного середовища»;<br>Постанови Кабінету Міністрів України від 14 серпня 2019 року №827 «Деякі питання здійснення державного моніторингу в галузі охорони атмосферного повітря»;<br>Постанови Кабінету Міністрів України від 30 березня |

1998 року №391 «Про затвердження Положення про державну систему моніторингу довкілля».

Головний спеціаліст  
відділу природоохоронних програм  
управління природоохоронних програм та  
оцінки впливу на довкілля

Юлія КИРІЄНКО