

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ директора Департаменту
екології та природних ресурсів
Чернігівської обласної державної
адміністрації
від « 26 » жовтня 2021 року № 170-К

УМОВИ

**проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» –
головного спеціаліста відділу регулювання природних ресурсів та відходів
управління бюджетного фінансування та природних ресурсів Департаменту екології
та природних ресурсів Чернігівської обласної державної адміністрації**

Посадові обов'язки

Загальні умови

1. Забезпечує надання адміністративних послуг у сфері охорони атмосферного повітря.
2. Проводить розгляд та підготовку:
 - матеріалів до реєстрації звітів по інвентаризації викидів забруднюючих речовин на підприємствах;
 - довідок щодо визначення величин фонових концентрацій забруднюючих речовин в атмосферному повітрі;
 - матеріалів до погодження проектів зон санітарної охорони водних об'єктів з метою охорони водних об'єктів у районах забору води для централізованого водопостачання населення, лікувальних і оздоровчих потреб;
 - матеріалів до погодження поточних індивідуальних технологічних нормативів використання питної води підприємствам, які надають послуги з централізованого водопостачання та/або водовідведення;
 - матеріалів до погодження лімітів споживання питної води для промислових потреб з комунальних і відомчих господарсько-питних водопроводів.
3. Бере участь у розробленні проектів розпоряджень та доручень голови обласної держадміністрації, проектів рішень обласної ради у сфері охорони атмосферного повітря, водних ресурсів.
4. Здійснює аналіз проектів нормативно-правових актів у сфері охорони атмосферного повітря, водних ресурсів.
5. Надає зауваження і пропозиції до заяв про визначення обсягу стратегічної екологічної оцінки проектів документів державного планування місцевого та регіональних рівнів.
6. Забезпечує розгляд звернень громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запитів та звернень

6. Забезпечує розгляд звернень громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запитів та звернень народних депутатів у сфері охорони атмосферного повітря, водних ресурсів.

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 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.

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 04 листопада 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.

08 листопада 2021 року о 10.00.

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

Кириєнко 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.

Вимога

Вимоги до компетентності

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»;

Закону України «Про відходи»;

Закону України «Про охорону атмосферного повітря»;

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 Департаменту



Юлія КИРІЄНКО