

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

**наказ директора Департаменту**

**екології та природних ресурсів**

**Чернігівської обласної державної**

**адміністрації**

**від «01» жовтня 2021 року № 145-К**

### **УМОВИ**

**проведення конкурсу**

**на зайняття посади державної служби категорії «Б» –  
заступника директора – начальника управління природоохоронних програм та оцінки  
впливу на довкілля Департаменту екології та природних ресурсів Чернігівської  
обласної державної адміністрації**

### **Загальні умови**

Посадові обов'язки

1. Забезпечує підготовку обласних програм у сфері охорони навколишнього природного середовища Чернігівської області та їх реалізації в межах повноважень, розробляє пропозиції щодо використання коштів обласного природоохоронного фонду.
2. Бере участь у розробці, реалізації та координації виконання державних і місцевих програм охорони навколишнього природного середовища.
3. Забезпечує реалізацію державної політики у сфері проведення оцінки впливу на довкілля.
4. Забезпечує проведення стратегічної екологічної оцінки документів державного планування.
5. Забезпечує розгляд містобудівної документації відповідно до законодавства.
6. Організовує роботу тендерного комітету.
7. Забезпечує проведення інформаційно-просвітницької та освітньо-виховної діяльності екологічного спрямування.
8. Удосконалює систему екологічної інформації та звітності, забезпечує інформування населення через регіональні ЗМІ про стан навколишнього природного середовища.
9. Сприяє розвитку громадського екологічного руху, забезпечує доступ до інформації, участі громадськості в прийнятті рішень з питань, що стосуються навколишнього середовища.

Умови оплати праці

Відповідно до штатного розпису посадовий оклад становить 10600,00, 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 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 11 жовтня 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.

13 жовтня 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

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

електронної платформи для комунікації дистанційно)

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

### Кваліфікаційні вимоги

- |   |                           |   |
|---|---------------------------|---|
| 1 | Освіта                    | 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	Компоненти вимоги	
1	Управління організацією роботи	<ul style="list-style-type: none"><li>- чітке бачення цілі;</li><li>- ефективне управління ресурсами;</li><li>- чітке планування реалізації;</li><li>- ефективне формування та управління процесами.</li></ul>
2	Аналітичні здібності	<ul style="list-style-type: none"><li>- здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності;</li><li>- вміння встановлювати причинно-наслідкові зв'язки;</li><li>- вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуацію, прогнозувати та робити власні умовиводи.</li></ul>
	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>
	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</li></ul>

- 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 використовувати 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.
- 
- 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.

Комунікація та взаємодія

### Професійні знання

<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
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: Бюджетного кодексу України; Кодексу України про адміністративні правопорушення; Кодексу адміністративного судочинства України; Кодексу законів про працю України; Закону України «Про основні засади здійснення державного фінансового контролю в Україні»; Закону України «Про захист персональних даних»; 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 Департаменту екології та природних ресурсів Чернігівської обласної державної адміністрації



Юлія КИРІЄНКО