

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

**наказ директора Департаменту**

**екології та природних ресурсів**

**Чернігівської обласної державної**

**адміністрації**

**від «26» листопада 2021 року № 200-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**

#### **Загальні умови**

**Посадові обов'язки**

1. Розробляє Положення про об'єкти природно-заповідного фонду з урахуванням режиму відповідної категорії та охоронних зобов'язань на них.
2. Забезпечує розгляд матеріалів стосовно ведення лісового господарства відповідно до чинного законодавства, в тому числі переліків заходів з поліпшення санітарного стану лісів на території природно-заповідного фонду.
3. Забезпечує розгляд та аналіз матеріалів про погодження документів щодо виділення особливо захисних лісових ділянок.
4. Здійснює аналіз документації щодо надання погодження з приводу відстрочення заготівлі та вивезення деревини у випадку стихії або інших причин, що унеможливають заготівлю та вивезення деревини; матеріалів стосовно надання погодження на додаткову заготівлю деревини під час проведення рубок головного користування.
5. Здійснює аналіз та опрацювання матеріалів щодо затвердження лімітів на спеціальне використання природних ресурсів в межах територій та об'єктів природно-заповідного фонду місцевого значення та погодження надання відповідного дозволу; щодо погодження лімітів на спеціальне використання природних ресурсів в межах територій та об'єктів природно-заповідного фонду загальнодержавного значення та надання відповідного дозволу.
6. Забезпечує розгляд матеріалів щодо погодження користувачам мисливських угідь:
  - проектів лімітів на добування під час полювання мисливських тварин, віднесених до державного мисливського фонду;
  - пропускної спроможності мисливських угідь;
  - строків полювання;
  - норм добування мисливських тварин.



7. Здійснює своєчасний та якісний розгляд і 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.

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<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 06 грудня 2021 року через Єдиний портал вакансій державної служби (<https://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 грудня 2021 року о 10.00.



Місце або спосіб проведення тестування.

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

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)

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

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

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

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

Кирієнко Юлія Григорівна  
тел. (0462) 65-16-19  
e-mail: deko\_mon2@cg.gov.ua

#### **Кваліфікаційні вимоги**

Вища освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра, бажано в галузі знань «Природничі науки»

1 Освіта

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;
- вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі;
- 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 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.

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:

Лісового кодексу України;

Земельного кодексу України;

Закону України «Про охорону навколишнього природного середовища»;

Закону України «Про природно-заповідний фонд України»;

Закону України «Про мисливське господарство та полювання».

Головний спеціаліст з питань персоналу Департаменту екології та природних ресурсів Чернігівської обласної державної адміністрації

Юлія КИРІЄНКО