

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови
обласної державної адміністрації
31 серпня 2017 року № 319-к

УМОВИ

проведення конкурсу

**на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» – заступника
директора Департаменту – начальника управління бюджетного фінансування та
економіки природокористування Департаменту екології та природних ресурсів
Чернігівської обласної державної адміністрації Чернігівської області**

Загальні умови

Посадові обов'язки

1. Здійснює керівництво діяльністю відділів: економіки природокористування і моніторингу та оцінки впливу на довкілля, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між працівниками.
2. Бере участь у розробці, реалізації та контролі за виконанням державних і місцевих програм охорони навколишнього природного середовища.
3. Організовує відповідно до законодавства:
 - а) проведення оцінки впливу на довкілля;
 - б) розгляд містобудівної документації;
 - в) розгляд проектно-кошторисної документації об'єктів будівництва.
4. Забезпечує розробку заходів для організації регіонального моніторингу навколишнього природного середовища Чернігівської області.
5. Організовує роботу щодо підготовки технічного завдання для здійснення публічних закупівель на виконання природоохоронних заходів, що фінансуються за кошти обласного фонду охорони навколишнього природного середовища.

Умови оплати праці

Відповідно до штатного розпису посадовий оклад становить 6800,00 грн, надбавка за вислугу років (за наявності стажу державної служби), надбавка за ранг державного службовця та премія (у разі встановлення).

Інформація про строковість
чи безстроковість
призначення на посаду

Безстроково.

Перелік документів,
необхідних для участі в
конкурсі, та строк їх подання

1. Копія паспорта громадянина України.
2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.
3. Письмова 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.

4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.

5. Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.

6. Заповнена особова картка державного службовця.

7. Електронна декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік.

Документи подаються: до 17.00 години,
19 вересня 2017 року.

Місце, час та дата
проведення конкурсу

Конкурс проводиться о 10:00 годині
22 вересня 2017 року,
за адресою:
вул. Шевченка, 7, каб. 59, м. Чернігів, 14000.

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

Захарченко Марина Вікторівна
тел. (0462) 67-52-87
e-mail: derzh@regadm.gov.ua.

Вимоги до професійної компетентності

Кваліфікаційні вимоги

- | | | |
|---|------------------------------|--|
| 1 | Освіта | Вища освіта за освітнім рівнем магістра,
<i>галузі знань: «Управління та адміністрування»,
«Архітектура та будівництво», «Публічне управління та
адміністрування».</i> |
| 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 форм
власності не менше двох років. |
| 3 | Володіння державною
мовою | Вільне володіння державною мовою. |

Професійна компетентність

Компоненти вимоги

- | Вимога | Компоненти вимоги | |
|---------------|--------------------------------|---|
| 1 | Лідерство | 1) Уміння обґрунтовувати власну позицію;
2) досягнення кінцевих результатів. |
| 2 | Прийняття ефективних
рішень | 1) Уміння вирішувати комплексні завдання;
2) ефективно використовувати ресурси (у тому числі
фінансові і матеріальні);
3) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів. |
| 3 | Комунікації та взаємодія | 1) Уміння ефективної комунікації та публічних виступів;
2) співпраця та налагодження партнерської взаємодії. |

- | | | |
|---|--|---|
| 4 | Впровадження змін | 1) Реалізація плану змін;
2) оцінка ефективності здійснених змін. |
| 5 | Управління організацією роботи та персоналом | 1) Організація і контроль роботи;
2) вміння працювати в команді та керувати командою;
3) оцінка і розвиток підлеглих. |
| 6 | Особистісні компетенції | 1) Аналітичні здібності;
2) інноваційність та креативність;
3) самоорганізація та орієнтація на розвиток. |

Професійні знання

Вимога	Компоненти вимоги
1	<p>Знання законодавства</p> <p>Знання:</p> <p>1) Конституції України; 2) Закону України «Про державну службу»; 3) Закону України «Про запобігання корупції».</p>
2	<p>Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)</p> <p>Знання:</p> <p>1) Бюджетного кодексу України; 2) Закону України «Про звернення громадян»; 3) Закону України «Про доступ до публічної інформації»; 4) Закону України «Про охорону навколишнього природного середовища»; 5) Закону України «Про оцінку впливу на довкілля»; 6) Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності»; 7) Закону України «Про публічні закупівлі»; 8) постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Положення про державну систему моніторингу довкілля»; 9) інших законодавчих та підзаконних актів, що регламентують діяльність управління.</p>

***Заступник голови – керівник апарату
обласної державної адміністрації***

Н.А. Романова