

## ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ директора Департаменту  
екології та природних ресурсів  
Чернігівської обласної державної  
адміністрації

від « 28» жовтня 2021 року № 172 -К

### УМОВИ

#### проведення конкурсу

**на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» –  
начальника відділу бухгалтерського обліку, фінансів та адміністративної роботи  
управління бюджетного фінансування та природних ресурсів Департаменту  
екології та природних ресурсів Чернігівської обласної державної адміністрації**

#### Посадові обов'язки

#### Загальні умови

1. Забезпечує дотримання принципів законності та верховенства права у всіх сферах діяльності Департаменту екології та природних ресурсів Чернігівської обласної державної адміністрації (далі- Департамент).
2. Організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечення виконання фінансово- економічних завдань, покладених на Департамент.
3. Забезпечує представлення інтересів Департаменту в судах та інших органах за дорученням директора Департаменту.
4. Перевіряє на відповідність законодавству та міжнародним договорам України проекти наказів, договорів (контрактів), додаткових угод та інших актів, що подаються на підпис директору Департаменту, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів.
5. Проводить інформування керівництва про необхідність вжиття заходів для внесення змін до наказів директора Департаменту, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування.
6. Вносить пропозиції керівництву щодо подання наказів нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, на державну реєстрацію в Північно-Східному міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції (м. Суми).
7. Надає щомісячну звітність про перелік прийнятих актів та розгляд судами справ про визнання зареєстрованих нормативно-правових актів незаконними чи такими, що не відповідають нормативно-правовим актам вищої юридичної сили повністю або в окремій його частині та забезпечення співпраці з Північно-Східним міжрегіональним управлінням Міністерства юстиції (м.Суми).

8. Організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням за поданням керівників структурних підрозділів Департаменту.

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 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 05 листопада 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.

09 листопада 2021 року о 09.00.

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

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

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. 418 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів).

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

#### **Кваліфікаційні вимоги**

Вища освіта за освітнім ступенем не нижче магістра.

1 Освіта

2 Досвід роботи

Досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» та «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.

#### **Вимоги до компетентності**

##### **Вимога**

##### **Компоненти вимоги**

1 Управління організацією роботи

- 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.

Робота з великими масивами інформації

- здатність встановлювати логічні взаємозв'язки;
- вміння систематизувати великий масив інформації.

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;
- 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:<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>Бюджетного кодексу України;<br>Кодексу України про адміністративні правопорушення;<br>Кодексу адміністративного судочинства України;<br>Кодексу законів про працю України;<br>Закону України «Про основні засади здійснення державного фінансового контролю в Україні»;<br>Закону України «Про захист персональних даних»;<br>Закону України «Про охорону навколишнього природного середовища»;<br>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