

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ директора Департаменту

екології та природних ресурсів

Чернігівської обласної державної

адміністрації

від «12» листопада 2021 року № 183-К

УМОВИ

проведення конкурсу

**на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» –
начальника 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 виконання завдань і функцій, покладених на відділ, планів робіт Департаменту екології та природних ресурсів Чернігівської обласної державної адміністрації (далі - Департамент) та відділу.

2. Організовує та контролює роботу щодо:

розгляду матеріалів та підготовки до видачі в установленому порядку дозволів на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря стаціонарними джерелами суб'єктам господарювання, об'єкти яких належать до другої та третьої групи;

розгляду матеріалів та реєстрації звітів по інвентаризації викидів забруднюючих речовин на підприємствах;

визначення величин фонових концентрацій забруднюючих речовин в атмосферному повітрі;

аналізу державної статистичної звітності в галузі охорони атмосферного повітря.

3. Організовує та контролює роботу по створенню умов для:

своєчасного розгляду матеріалів та реєстрації декларацій про відходи в електронній системі здійснення дозвільних процедур у сфері поводження з відходами;

роботи з електронними сервісами Міндовкілля України у сфері поводження з відходами;

розгляду, подання на затвердження директору Департаменту паспортів місць видалення відходів та внесення змін до них;

розгляду, подання на затвердження директору Департаменту реєстрових карт об'єктів утворення, оброблення та утилізації відходів та внесення змін до них;

складання і ведення реєстру місць видалення відходів та реєстру об'єктів утворення, оброблення та утилізації відходів.

4. Забезпечує роботу та створення умов щодо розгляду та підготовки до погодження:

індивідуальних регламентів скидання з накопичувачів у поверхневі водні об'єкти промислових забруднених стічних чи шахтних, кар'єрних, рудникових вод;

меж зон санітарної охорони водних об'єктів з метою охорони водних об'єктів у районах забору води для централізованого водопостачання населення, лікувальних і оздоровчих потреб;

поточних індивідуальних технологічних нормативів використання питної води підприємствам, які надають послуги з централізованого водопостачання та/або водовідведення;

лімітів споживання питної води для промислових потреб з комунальних і відомчих господарсько-питних водогонів.

5. Забезпечує проведення аналізу проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції відділу.

6. Забезпечує участь у розробленні проектів розпоряджень та доручень голови обласної держадміністрації, проектів рішень обласної ради з питань, що належать до компетенції відділу.

7. Організовує розгляд звернень громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запитів та звернень народних депутатів, запитів на інформацію з питань, що належать до компетенції відділу.

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 2¹ 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 20 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.

23 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

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 | <ul style="list-style-type: none"> - чітке бачення цілі; - ефективне управління ресурсами; - чітке планування реалізації; - ефективне формування та управління процесами. |
| 2 | Аналітичні здібності | <ul style="list-style-type: none"> - 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 | <ul style="list-style-type: none"> - здатність встановлювати логічні взаємозв'язки; - вміння систематизувати великий масив інформації. |
| | Цифрова грамотність | <ul style="list-style-type: none"> - 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 | <ul style="list-style-type: none"> - 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:

Бюджетного кодексу України;

Закону України «Про дозвільну систему у сфері
господарської діяльності»;

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



Юлія КИРІЄНКО