|  |  |
| --- | --- |
|  | ДодатокЗАТВЕРДЖЕНО наказом керівника апарату  районної державної адміністрації  16.11.2021 № 183-к |

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста відділу економіки, агропромислового розвитку та захисту довкілля Чернігівської районної державної адміністрації Чернігівської області**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | 1. Аналізує стан ринку праці, готує пропозиції щодо стимулювання створення нових робочих місць, підвищення рівня життя населення.  2. Забезпечує розробку та реалізацію окремих розділів програми економічного і соціального розвитку району, відповідних державних, регіональних та галузевих програм.  3. Проводить моніторинг у сфері оплати праці, своєчасності виплати заробітної плати працівникам підприємств, установ, організацій усіх форм власності.  4. Систематично звітує щодо моніторингу заборгованості із заробітної плати на підприємствах та організаціях району структурним підрозділам обласної державної адміністрації відповідно повноважень.  5. Систематизує статистичну інформацію щодо дотримання контролю підприємствами, установами, організаціями додержання мінімальних гарантій з оплати праці, стану своєчасної виплати заробітної плати та оформлення трудових відносин.  6. Приймає участь в розробці місцевих програм зайнятості населення, проєктів цільових програм у межах компетенції відділу, здійснює моніторинг їх виконання.  7. Здійснює контроль за станом благоустрою та утриманням територій, інженерних споруд та об'єктів, підприємств, установ та організацій, їх озелененням, охороною зелених насаджень, водних об'єктів тощо.  8. Проводить комплексну інвентаризацію місць накопичення заборонених і непридатних до використання в сільському господарстві хімічних засобів захисту рослин.  9. Подає пропозиції екологічній інспекції щодо покращення екологічного стану річок, водних об'єктів, природних джерел, заповідних територій та інших природних об'єктів на території району.  10. Здійснює контроль за дотриманням порядку збирання, зберігання, перевезення, утилізації і захоронення відходів на території району. |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад  – 5300 грн;  надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України “Про державну службу” (за умови встановлення);  надбавка до посадового окладу за ранг державного  службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 “Питання оплати праці працівників державних органів” (зі змінами) |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Безстроково |
| 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 2-1 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.  3. Заява, в якій повідомляється, що до претендента не застосовуються заборони, визначені [частиною третьою](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надається згода на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.  4. Копія Державного сертифікату про рівень володіння державною мовою, що видається Національною комісією зі стандартів державної мови.  5. Додаткова інформація стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо) - за бажанням.  Подача додатків до заяви не є обов’язковою.  Документи приймаються до 17 год. 00 хв.  **23 листопада 2021 року.** |
| 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. | | **25 листопада 2021 року о 10 год 00 хв.** |
| Місце або спосіб проведення тестування. | | м.Чернігів, вул. Шевченка, 48 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів з обов’язковим використанням засобів індивідуального захисту) |
| Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | | м.Чернігів, вул. Шевченка, 48 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів з обов’язковим використанням засобів індивідуального захисту) |
| 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, вул. Шевченка, 48 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів з обов’язковим використанням засобів індивідуального захисту) |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Вершиніна Олена Борисівна  тел. (04622) 3-26-25  kadru\_chrda@ukr.net |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | Освіта | Вища освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра або молодшого бакалавра |
| 2. | Досвід роботи | Без досвіду роботи |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Досягнення результатів | - здатність до чіткого бачення результату діяльності;  - вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;  - вміння запобігати та ефективно долати перешкоди |
| 2. | Ефективність координації з іншими | здатність налагоджувати зв’язки з іншими структурними підрозділами державного органу, представниками інших державних органів, в тому числі з використанням цифрових технологій;  * уміння структурного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій; * здатність до об’єднання та систематизації спільних зусиль; |
| 3. | Відповідальність | 1. - усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов’язків з дотриманням строків та встановлених процедур; 2. - усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень; 3. - здатність брати на себе зобов’язання, чітко їх дотримуватися і виконувати. |
| **Професійні знання** | | |
|  | **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Знання законодавства | Знання: [Конституції України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80); [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19) «Про державну службу»; [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) «Про запобігання корупції». |
| 2. | Знання законодавства у сфері | Знання:  Закону України «Про місцеві державні адміністрації»;  Закону України «Про охорону навколишнього природного середовища». |

Завідувач сектору по роботі з персоналом

апарату районної державної адміністрації

Олена ВЕРШИНІНА