Посада державної служби категорії “В” Державної екологічної інспекції у Чернігівській області – Головного спеціаліста сектору забезпечення діяльності, охорони праці та цивільного захисту

|  |
| --- |
| **Основні посадові обов’язки:** |
| 1. Разом із завідувачем сектору відповідає за матеріально-технічне та господарське забезпечення Інспекції.  2. Організує забезпечення Інспекції усіма необхідними для її діяльності матеріальними ресурсами, господарським інвентарем та канцелярським приладдям.  3. Здійснює заходи щодо енергозбереження і скорочення витрат на комунальні послуги та енергоносії.  4. Здійснює організаційно-технічне забезпечення засідань колегій, нарад та інших заходів.  5. Здійснює нагляд за технічним станом службових приміщень, організовує роботу щодо проведення капітального і поточного ремонтів службових приміщень.  6. Контролює використання службового автотранспорту та використання його за призначенням.  7. Забезпечує проведення у визначені строки інвентаризації матеріально-технічних цінностей та закріплення їх за відповідальними особами.  8. Організовує налагодження роботи автоматизованих робочих місць з інформаційними ресурсами, супроводження робіт з гарантійного і післягарантійного технічного обслуговування та ремонту комп’ютерної техніки.  9. Проводить аналіз ефективності використання комп’ютерної техніки та програм, надання відповідних рекомендацій щодо поліпшення ефективності використання комп’ютерної техніки.  10. У разі необхідності забезпечує за дорученням керівництва підготовку проектів документів, пов'язаних з дотриманням актів законодавства, усуненням виявлених порушень.  11. Розробляє комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці (безпеки життєдіяльності), плани, програми поліпшення умов праці, навчання, запобігання виробничому травматизму, професійним захворюванням.  12. Проводить з працівниками Інспекції інструктажі з охорони праці (безпеки життєдіяльності), забезпечує належне оформлення і зберігання документації з питань охорони праці, а також своєчасну передачу їх до архіву для тривалого зберігання згідно з установленим порядком.  13. Забезпечує реалізацію державної політики у сфері цивільного захисту Інспекції від надзвичайних ситуацій, виконання заходів щодо запобігання цим ситуаціям та реагування на них, ліквідацію їх наслідків.  14. Забезпечує проведення в установленому порядку навчань, тренувань, інструктажів із цивільного захисту. |
| **Умови оплати праці:** |
| Посадовий оклад, надбавка за ранг державного службовця, надбавка за вислугу років, премії та компенсації відповідно до Закону України “ Про Державний бюджет України на 2024 рік ” від 9 листопада 2023 року № 3460-IX та постанови Кабінету Міністрів України від 29 грудня 2023 р. № 1409 "Питання оплати праці державних службовців на основі класифікації посад у 2024 році". |
| **Умови призначення на посаду:** |
| - Призначення на посаду строкове, у період дії воєнного стану без конкурсного відбору, але не більше 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану. |
| **Кваліфікаційні вимоги:** |
| - Вища освіта ступеня не нижче бакалавра, молодшого бакалавра  - Вільне володіння державною мовою. |
| **Професійні знання:** |
| - Знання законодавства: Конституції України, Закону України “Про державну службу”, Закону України “Про запобігання корупції”; |
| - Знання законодавства у сфері: Закону України “Про звернення громадян”; Закону України “Про інформацію”; Закону України “Про доступ до публічної інформації”; Закону України «Про захист персональних даних»; Закону України “Про електронні документи та електронний документообіг”, Кодекс цивільного захисту України, Закон України «Про охорону Праці» та іншого законодавства. |
| **Перелік документів, які необхідно надати кандидатам:** |
| Резюме встановленого зразка відповідно до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246; документи, що підтверджують наявність громадянства України; документи про відповідну освіту. |
| **Строк подачі документів:** |
| Документи можна подати з 16 вересня 2024 року до 20 вересня 2024 року на електронну адресу: [ekocadrychn12@ukr.net](mailto:ekocadrychn12@ukr.net).  Додаткову інформацію можна отримати у КОСТЮЧЕНКО Ірини Володимирівни – завідувача сектору управління персоналом за телефоном (0462) 677-964. |