Посада державної служби категорії “В”

Державної екологічної інспекції у Чернігівській області –

Головний спеціаліст відділу організаційно-аналітичної діяльності, документування, взаємодії з громадськістю та ЗМІ

|  |
| --- |
| **Основні посадові обов’язки:** |
| 1) Виконання завдань Інспекції з питань організаційно-аналітичного та документального забезпечення, зв’язків з громадськістю та ЗМІ.  2) Готує накази з основної діяльності, направлення та накази на проведення заходів державного нагляду (контролю), розпоряджень Інспекції.  3) Здійснює контроль за наповненням системи державного нагляду контролю в Інтегрованій автоматизованій системі (ІАС) Інспекції.  4) Готує щотижневі, щомісячні, щоквартальні та річні звіти з питань роботи Інспекції.  5) Бере участь у формуванні «Переліку суб’єктів господарювання з високим, середнім та незначним ступенями ризику від провадження їх господарської діяльності для навколишнього природного середовища», у складанні планів роботи Інспекції, складає щоквартальні звіти по виконанню планів роботи.  6) Займається оформленням громадських інспекторів.  7) Здійснює за дорученням начальника Відділу підготовку аналітичних довідок, інформацій та інших документів, пов'язаних із виконанням покладених на Відділ завдань.  8) Готує матеріали для отримання згоди на проведення позапланових перевірок суб’єктів господарювання.  9 Здійснює інші функції, передбачені законодавством, Положенням про Державну екологічну інспекцію у Чернігівській області та Положенням про відділ.  10) Виконує окремі доручення начальника відділу та керівництва Інспекції. |
| **Умови оплати праці:** |
| - Посадовий оклад - 13633 грн.;  - надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» та Закону України «Про державний бюджет України на 2025 рік»;  - надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами). |
| **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; тимчасово, на час відпустки по догляду за дитиною основного працівника та до дня фактичного виходу його на роботу. |
| **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 охорону навколишнього природного середовища”, Закону України “Про оцінку впливу на довкілля”, Закону України “Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності”, Закону України “Про звернення громадян”, Закон України “Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності”; 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”, Земельного кодексу України, Кодексу України про адміністративні правопорушення 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 02 квітня 2025 року до 09 квітня 2025 року на електронну адресу: ekocadrychn12@ukr.net.  Додаткову інформацію можна отримати у АТРОЩЕНКО Інни Петрівни – в.о. завідувача сектору управління персоналом за телефоном (0462) 677-964. |