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) Забезпечує виконання роботи зі зверненнями громадян, а саме: здійснює зберігання та упорядкування документів звернень громадян та готує звітну інформацію згідно Постанови КМУ № 858 від 24.09.2008 «Про затвердження класифікатора звернень громадян», аналізує та контролює виконання запитів на публічну інформацію, які надходять на адресу Державної екологічної інспекції у Чернігівській області (далі Інспекція);2) За погодженням з начальником відділу та керівництвом Інспекції організовує регулярне висвітлення діяльності Інспекції в електронних та друкованих ЗМІ Чернігівської області, веде моніторинг ЗМІ; 3) Готує щомісячні звіти про проведену медійну роботу діяльності Інспекції, аналітичну довідку та інформацію щодо забезпечення ефективності висвітлення медійної інформації діяльності Інспекції;4) Бере участь у навчаннях, стажуваннях, конференціях, семінарах i курсах підвищення кваліфікації з питань роботи відділу;5) Здійснює наповнення сайту Інспекції, Держекоінспекції України та інформування громадськості в інших інтернет-виданнях області щодо дотримання вимог природоохоронного законодавства;6) Здійснює оформлення громадських інспекторів з охорони довкілля;7) Готує щомісячні та квартальні звіти щодо ефективності роботи громадських інспекторів з охорони довкілля;8) Готує за дорученням начальника відділу проєкти аналітичних довідок, доповідей для висвітлення в конференціях, тренінгах, семінарах, нарадах, зустрічах керівника Інспекції.6) Здійснює за дорученням начальника відділу підготовку проектів наказів та інших документів, пов'язаних із виконанням покладених на відділ завдань;8) У разі відсутності одного з реєстраторів здійснює реєстрацію вхідних і вихідних документів Інспекції, звернень громадян, депутатських звернень та публічних запитів, забезпечує контроль термінів їх розгляду;9) Взаємодіє з іншими структурними підрозділами Інспекції. За погодженням з начальником відділу та керівництвом Інспекції, співпрацює з місцевими органами виконавчої влади та самоврядування, з правоохоронними органами, з іншими установами та організаціями;10) Здійснює інші функції, передбачені законодавством, Положенням про Державну екологічну інспекцію у Чернігівській області та Положенням про відділ. |
| **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 в галузі знань екологія або журналістика;- 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 31 січня 2024 року до 14 лютого 2024 року на електронну адресу: ekocadrychn12@ukr.net. Додаткову інформацію можна отримати у КОСТЮЧЕНКО Ірини Володимирівни – завідувача сектору управління персоналом за телефоном (0462) 677-964. |