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) 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 інспекційну діяльність, аналітичні довідки та інформації щодо забезпечення ефективності природоохоронного контролю на території Чернігівської області;  4) Бере участь у навчаннях, стажуваннях, конференціях, семінарах i курсах підвищення кваліфікації з питань роботи відділу;  5) Здійснює наповнення офіційного сайту, фейсбук-сторінки телеграм каналу Інспекції та інформування громадськості в інших інтернет-виданнях області щодо дотримання вимог природоохоронного законодавства;  6) Здійснює за дорученням начальника відділу підготовку проектів наказів та інших документів, пов'язаних із виконанням покладених на Відділ завдань;  7) Займається оформленням громадських інспекторів;  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 - 11855 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. |
| **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 20 березня 2025 року до 27 березня 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. |