Посада державної служби категорії “Б”

Державної екологічної інспекції у Чернігівській області –

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

|  |
| --- |
| **Основні посадові обов’язки:** |
| 1) Здійснює керівництво діяльністю Відділу, планування та організацію його роботи, розподіляє обов’язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу;2) Узагальнює та координує планування заходів державного нагляду (контролю) Інспекції, контролює терміни проведення перевірок;3) Аналізує та узагальнює звіти про інспекційну діяльність, звітує перед Державною екологічною інспекцією України;4) Готує в межах своїх повноважень інформаційно-аналітичні матеріали, довідки, пропозиції, інформацію щодо екологічного стану області;5) Координує наповнення сайтів Держекоінспекції України та Інспекції, інформування громадськості в інших інтернет-виданнях області щодо дотримання вимог природоохоронного законодавства. Забезпечує організацію пресконференцій, брифінгів, круглих столів, нарад, зустрічей з громадськістю. Організовує оформлення громадських інспекторів з охорони довкілля;6) Контролює терміни розгляду звернень громадян, депутатських звернень та публічних запитів;7) Здійснює організацію роботи колегії Інспекції відповідно до Положення про колегію та регламенту її роботи;8) Забезпечує підготовку наказів з основної діяльності, направлень та наказів на проведення заходів державного нагляду (контролю), розпоряджень Інспекції;9) Здійснює методичне керівництво і контроль за організацією діловодства в структурних підрозділах Інспекції , а саме: - організовує роботу електронного документообігу із застосуванням електронного цифрового підпису;- здійснює функції адміністратора автоматизованої системи управління документами «ДОК ПРОФ 3»;- здійснює систематичний контроль за виконавською дисципліною, правильним оформленням документів з дотриманням Інструкції з діловодства;- оформляє та обліковує протоколи оперативних нарад, засідань Колегії та засідань експертної комісії;- веде облік, збереження, реєстрацію та використання документів з грифом «Для службового користування» відповідно до «Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію», затвердженої постановою Кабінету Міністрів України № 736 від 19.10.2016;- забезпечує зберігання документації та передає їх на державне зберігання у встановленому порядку;- забезпечує участь у проведенні експертизи наукової і практичної цінності документів при їх відборі на державне зберігання, готує справи до здачі в державний архів. |
| **Умови оплати праці:** |
| - Посадовий оклад - 16462 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 магістра;- Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років;- 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”; 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”, 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 04 червня 2025 року до 10 червня 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. |