Посада державної служби категорії “В”

Державної екологічної інспекції у Чернігівській області –

Головний спеціаліст сектору управління персоналом

|  |
| --- |
| **Основні посадові обов’язки:** |
| 1) Веде облік, заповнення та зберігання особових справ, трудових книжок працівників.  2) Готує проекти наказів Інспекції з кадрових питань (по особовому складу) та про надання відпусток, заповнює журнали обліку наказів.  3) Готує матеріали для проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьої і четвертої статті 1 Закону України “Про очищення влади”.  4) Готує, в межах наданих повноважень, матеріали для проведення щорічного оцінювання державних службовців Інспекції та складання індивідуальних програм підвищення рівня професійної компетентності державних службовців.  5) Готує графіки відпусток, здійснює контроль за наданням щорічної основної та щорічної додаткової відпустки за стаж державної служби.  6) Забезпечує, в межах наданих повноважень, роботу конкурсної комісії.  7) Веде облік професійних навчань державних службовців Інспекції.  8) Оформлює складання Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, встановлення та проходження випробувального терміну; здійснює оформлення, облік та видачу службових посвідчень та довідок з місця роботи.  9) Готує, в межах наданих повноважень, матеріали для заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками.  10) Здійснює інші функції, передбачені законодавством, Положенням про Державну екологічну інспекцію у Чернігівській області та Положенням про сектор управління персоналом. |
| **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;  - Вільне володіння державною мовою. |
| **Професійні знання:** |
| - Знання законодавства: Конституції України, Закону України “Про державну службу”, Закону України “Про запобігання корупції”; |
| - Знання законодавства у сфері: Кодекс законів про працю України; Закон України «Про відпустки», Закон України «Про оплату праці», Закон України «Про охорону праці», Закон України «Про пенсійне забезпечення», Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг», Закон України “Про звернення громадян”; Закон України “Про інформацію”; Закон України “Про доступ до публічної інформації”; Закон України «Про захист персональних даних»; Закон 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 25 червня 2025 року до 02 липня 2025 року на електронну адресу: ekocadrychn12@ukr.net.  Додаткову інформацію можна отримати у АТРОЩЕНКО Інни Петрівни – завідувача сектору управління персоналом за телефоном (0462) 677-964. |