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. Виконує завдання Інспекції з питань організаційно-аналітичного та документального забезпечення, зв’язків з громадськістю та ЗМІ.  2. Приймає, реєструє та опрацьовує вхідну кореспонденцію, в автоматизованій системі управління документами «ДОК ПРОФ3» та в системі електронної взаємодії органів виконавчої влади, здійснює контроль за її виконанням.  3. Забезпечує виконання роботи зі зверненнями громадян, а саме: здійснює реєстрацію, зберігання та упорядкування документів звернень громадян та готує звітну інформацію згідно постанови Кабінету Міністрів України № 858 від 24.09.2008 «Про затвердження класифікатора звернень громадян».  4. Здійснює реєстрацію запитів на публічну інформацію, які надходять на адресу Інспекції та контролює терміни їх виконання.  5. Веде попередній запис громадян на особистий прийом до керівництва Інспекції відповідно до затвердженого графіку.  6. Формує документи у справи відповідно до затвердженої номенклатури. Готує і здає до архіву документальні матеріали, закінчені діловодством, реєстраційну картотеку або комп'ютерні банки даних.  7. 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.  8. Засвідчує печаткою документи у випадках, передбачених Інструкцією з діловодства.  9. Відправляє відповідну документацію адресатам.  10. Виконує окремі доручення начальника відділу та керівництва Інспекції. |
| **Умови оплати праці:** |
| - Посадовий оклад - 10309 грн.;  - надбавки, 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: 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 15 жовтня 2025 року до 21 жовтня 2025 року на електронну адресу: ekocadrychn12@ukr.net.  Додаткову інформацію можна отримати за телефоном (0462) 677-964. |