Додаток

до оголошення

**ОПИС ВАКАНТНОЇ ПОСАДИ**

державної служби категорії «В» головного спеціаліста з питань мобілізаційної роботи, цивільного захисту та охорони праціМіністерства у справах ветеранів України

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | 1. Забезпечення участі у межах повноважень, передбачених законодавством, у:  державному регулюванні мобілізаційної підготовки та мобілізації; цивільного захисту та охорони праці;  організації виконання Мінветеранів законів та інших нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації, цивільного захисту та охорони праці.  2. Планування та здійснення заходів щодо:  мобілізаційної підготовки і цивільного захисту з метою забезпечення сталого функціонування Мінветеранів в мирний час та в умовах особливого періоду;  проведення своєчасної мобілізації та переведення Мінветеранів на роботу в умовах особливого періоду;  поліпшення умов і охорони праці.  3. Розроблення заходів щодо раціонального використання в особливий період матеріально-технічних, сировинних, фінансових ресурсів та виробничого потенціалу.  4. Здійснення заходів щодо підвищення кваліфікації особового складу з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації в порядку, встановленому законодавством.  5. Розроблення, опрацювання і внесення на розгляд керівництва Мінветеранів проектів нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації, цивільного захисту та охорони праці;  6. Підготовка, доведення і контроль за виконанням структурними підрозділами Мінветеранів наказів (вимог), законів, інших нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації, цивільного захисту та охорони праці.  7. Розроблення інструкції з охорони праці, програми навчання працівників, організація пропаганди і вивчення працівниками Мінветеранів правил безпечних методів роботи та протипожежного захисту.  Розроблення та забезпечення виконання програм і планів заходів у сфері цивільного захисту, у тому числі на особливий період.  Забезпечення дотримання вимог техногенної та пожежної безпеки в апараті Мінветеранів.  Підготовка щорічних доповідей про стан мобілізаційної готовності Мінветеранів та елементів системи його управління.  Підготовка звітів про виконання планів заходів з питань цивільного захисту Мінветеранів та іншої статистичної звітності.  Проведення розслідування та здійснення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій  Забезпечення розгляду запитів на публічну інформацію, звернень громадян, підприємств, установ та організацій з питань, пов’язаних з діяльністю.  Здійснення роботи з документами відповідно до законодавства.  8. Організація методичного, інформаційного забезпечення мобілізаційної підготовки, цивільного захисту та охорони праці в Мінветеранів.  9. Проведення інформаційно-роз’яснювальної роботи у Мінветеранів щодо вимог Закону України “Про охорону праці” та проведення відповідних заходів щодо його дотримання.  10. Забезпечення в межах повноважень, передбачених законодавством, додержання режиму секретності під час здійснення заходів з мобілізаційної підготовки та захист інформації з обмеженим доступом у сфері цивільного захисту. |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 11300 грн.,  надбавки, доплати та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;  надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами);  за наявності достатнього фонду оплати праці – премія. |
| Інформація про строковість призначення на посаду | | строково до призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу дванадцяти місяців після припинення чи скасування воєнного стану |
| Перелік документів, які необхідно надати для призначення на посаду державної служби в період дії воєнного стану, в тому числі спосіб подання, адреса та строк їх подання | | 1) заява;  2) резюме довільної форми або резюме за формою згідно з додатком 21 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою КМУ від 25 березня 2016 року № 246;  3) заповнена особова картка встановленого зразка, затверджена наказом Національного агентства України з питань державної служби 19 травня 2020 року № 77-20;  4) документи, що підтверджують наявність громадянства України;  5) документи, що підтверджують освіту та досвід роботи.  Документи подаються:  на електронну пошту [career@mva.gov.ua](mailto:career@mva.gov.ua)  Строк подання документів:  до 28 липня 2022 року (до 17 год. 00 хв.) |
| Місце та спосіб проведення співбесіди з уповноваженою особою Мінветеранів | | Про місце та спосіб проведення співбесіди кандидатів буде повідомлено додатково |
| Прізвище, ім’я та по  батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань  призначення на посаду | | Шестакова Світлана Іванівна  Тел.(063)227-12-15  e-mail: career@mva.gov.ua |
| Кваліфікаційні вимоги | | |
| Освіта | | Вища освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра чи молодшого бакалавра |
| Досвід роботи | | Не потребує |
| Володіння державною мовою | | Вільне володіння державною мовою.  Особи, які претендують на зайняття посади державної служби Мінветеранів у період воєнного стану не подають копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою визначений Національною комісією зі стандартів державної мови. Такий сертифікат має бути поданий протягом трьох місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану. У разі неподання державним службовцем зазначеного сертифіката, така особа звільняється із займаної посади протягом трьох робочих днів. |
| Вимога | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1 | Концептуальне та інноваційне мислення | * здатність сприймати інформацію та мислити концептуально; * здатність формувати закінчено (оформлені) пропозиції; * здатність формувати нові/інноваційні ідеї та підходи. |
| 2 | Ефективність аналізу та висновків | * здатність узагальнювати інформацію; * здатність встановлювати логічні взаємозв’язки;   здатність робити коректні висновки. |
| 3 | Досягнення результатів | * чітке бачення результату; * сфокусовані зусилля для досягнення результату; * запобігання та ефективне подолання перешкод; * навички планування своєї роботи;   дисципліна та відповідальність за виконання своїх задач. |
| 4. | Комунікація та взаємодія | * вміння дослухатися до думки; * вміння викладати свою думку, чітко висловлюватись (усно та письмово), переконувати;   вміння виступати перед аудиторією. |
| 5. | Стресостійкість | * розуміння своїх емоцій; * управління своїми емоціями;   оптимізм. |
| 6. | Абстрактне мислення | * здатність до логічного мислення;   вміння встановлювати причинно-наслідкові зв’язки. |