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 аварійЗабезпечення 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.uaСтрок 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)227-12-15e-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. |