ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Міністерства освіти і науки України

від 21.12.2020 № 526-а

**ОГОЛОШЕННЯ**

**про добір на період дії карантину**

|  |  |
| --- | --- |
| Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення | Головний спеціаліст сектору мобілізаційної роботи, цивільного захисту та безпеки життєдіяльності Міністерства освіти і науки України, категорія В1 |
| Посадові обов’язки  | Відповідно до основних завдань та обов’язків головний спеціаліст сектору мобілізаційної роботи, цивільного захисту та безпеки життєдіяльності: забезпечує організацію виконання [Конституції](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80/paran1654#n1654) і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади з питань мобілізаційної підготовки, мобілізації і здійснює контроль за їх реалізацією;здійснює державний контроль за дотриманням закладами вищої освіти, підприємствами, установами та організаціями, що належать до сфери управління МОН, правил, норм, стандартів у межах визначених повноважень;бере участь в організації роботи з визначення потреб (обсягу) у фінансуванні заходів з мобілізаційної підготовки в апараті МОН, а також, в межах компетенції, у закладах вищої освіти, підприємствах, установах і організаціях, що належать до сфери його управління; бере участь у державному регулюванні мобілізаційної підготовки та мобілізації; бере участь у підготовці проектів законів, нормативно-правових актів, окремих положень державних програм з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації; бере участь у формуванні проекту основних показників мобілізаційних планів;бере участь в організації планування, розроблення і проведення заходів мобілізаційної підготовки та мобілізації (в межах компетенції) у тому числі з переведення МОН на роботу в умовах особливого періоду та здійснює контроль за їх виконанням; організовує роботу, пов’язану з визначенням можливості задоволення потреб Збройних Сил, інших військових формувань, національної економіки та забезпечення життєдіяльності населення в особливий період; бере участь в організації роботи з бронювання військовозобов’язаних та контролю за веденням їх обліку, забезпечує подання відповідної звітності, подає пропозиції щодо бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час; забезпечує подання державним органам інформації, необхідної для планування та здійснення мобілізаційних заходів; організовує роботу з визначення потреб (обсягу) у фінансуванні заходів з мобілізаційної підготовки; готує пропозиції щодо встановлення мобілізаційних завдань (замовлень) підприємствам, установам та організаціям, а також організація їх доведення до виконавців; бере участь в укладенні договорів (контрактів) про виконання мобілізаційних завдань (замовлень) з підприємствами, установами та організаціями; готує пропозиції щодо передачі мобілізаційних завдань (замовлень) іншим підприємствам, установам та організаціям у разі ліквідації (реорганізації) підприємств, установ та організацій; готує пропозиції щодо формування довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки; готує і доводить іншим структурним підрозділам МОН вказівки щодо виконання актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації; готує пропозиції керівництву МОН щодо участі в організації управління державою в особливий період;бере участь в організації підготовки запасних пунктів управління МОН до використання за призначенням;організовує наукове, інформаційне, методологічне і методичне забезпечення мобілізаційної підготовки та мобілізації;бере участь у розслідуванні нещасних випадків згідно з Порядком розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві в установах і закладах освіти та Положення про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися із здобувачами освіти під час освітнього процесу (в межах своєї компетенції);здійснює підготовку відповідей на запити, звернення, пропозиції, скарги та заяви громадян;надає консультативно-методичну допомогу з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації посадовим особам МОН, а також суб’єктів господарювання, що належать до сфери управління МОН;готує щорічну доповідь про стан мобілізаційної готовності та про хід виконання довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки;провадить облік, формування справ, зберігання та використання документів, що містять службову інформацію з мобілізаційних питань;обліковує та зберігає документи, що містять службову інформацію, передані службою діловодства МОН працівникам сектору мобілізаційної роботи, цивільного захисту та безпеки життєдіяльності у тимчасове користування;додержується режиму секретності під час опрацювання документів з обмеженим доступом;виконує інші завдання відповідно до доручень керівництва та покладених на нього обов`язків. |
| Умови оплати праці | - посадовий оклад – 10 600 грн;- надбавка за ранг державного службовця; - надбавка за вислугу років – 3 відсотки посадового окладу за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу;- інші виплати, премії – у разі встановлення |
| Інформація про строковість призначення на посаду  | На період дії карантину, установленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, та до дня визначення суб’єктом призначення або керівником державної служби переможця за результатами конкурсного відбору відповідно до законодавства.Граничний строк перебування особи на посаді державної служби, призначення на яку відбулося шляхом укладення контракту, становить не більше двох місяців після відміни карантину, установленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2. |
| Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі форма, адресат та строк її подання | Особа, яка бажає взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду (далі – добір), подає через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС (career.gov.ua) таку інформацію:1) заяву на участь у доборі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за встановленою формою згідно з додатком 1 до Порядку призначення на посади державної служби на період дії карантину, установленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 квітня 2020 року № 290 (далі – Порядок);2) резюме за встановленою формою згідно додатку 2 до Порядку, в якому обов’язково зазначається така інформація:- прізвище, ім’я, по батькові кандидата;- число, місяць і рік народження;- реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;- підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;- підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;- відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах згідно з вимогами, визначеними в оголошенні;3) заяву, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.Особа, яка виявила бажання взяти участь у доборі, може подавати додаткову інформацію, що підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).На електронні документи, що подаються для участі у доборі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.Інформація для участі у доборі подається до 17:00 24 грудня 2020 року через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС (career.gov.ua). |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору на вакантну посаду | Ращенко Анастасія ЮріївнаТел. 481-47-88e-mail: rashchenko@mon.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1. | Освіта | вища освіта за освітнім ступенем не нижче магістра у галузі знань «Воєнні науки, національна безпека, безпека державного кордону» |
| 2. | Досвід роботи  | - 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;- досвід роботи у сфері мобілізаційної підготовки |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| **Спеціальні вимоги** |
| 1. | Досягнення результатів | здатність до чіткого бачення результатів діяльності;вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;вміння запобігати та ефективно долати перешкоди;здатність чіткого бачення результату діяльності;навички планування своєї роботи;дисципліна та відповідальність за виконання своїх задач |
| 2. | Комунікація та взаємодія | вміння слухати та сприймати думки;здатність ефективно взаємодіяти, дослухатися, сприймати та викладати думку, чітко висловлюватись (усно та письмово);готовність ділитися досвідом та ідеями, відкритість в обміні інформацією;орієнтація на командний результат;вміння розбудовувати партнерські відносини;здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовних комунікацій |
| 3. | Стресостійкість | вміння управляти своїми емоціями;здатність до самоконтролю;здатність до конструктивного ставлення до зворотного зв’язку, зокрема до критики;оптимізм |
| 4. | Професійні знання | знання специфіки державного регулювання мобілізаційної підготовки та мобілізації в Україні;знання принципів формування стратегічних та середньострокових пріоритетних напрямів мобілізаційної підготовки та здійснення моніторингу їх реалізації;розуміння особливостей мобілізаційної роботи навчальних закладів, підприємств, установ та організацій, що відносяться до сфери управління Міністерства;знання вимог спеціального законодавства до порядку підготовки законодавчих та нормативно-правових актів;впевнений користувач ПК (Microsoft Office, Internet), вміння користуватися системою електронного документообігу, базами даних, реєстрами |