ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Міністерства освіти і науки України

від 14.06.2021 № 236-а

УМОВИ   
проведення конкурсу

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування і місцезнаходження державного органу | Міністерство освіти і науки України,  Проспект Перемоги, 10 |
| Назва посади | 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 – 10600 грн.;  надбавка за виконання особливо важливої роботи  надбавка за ранг державного службовця – 200-500 грн.;  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 чи безстроковість призначення на посаду | Безстроково.  Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щороку. |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає через Єдиний портал вакансій державної служби таку інформацію:  1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2;  2) резюме за формою згідно з додатком 21, в якому обов’язково зазначається така інформація:  прізвище, ім’я, по батькові кандидата;  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 у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);  3) заяву, в якій 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 (подача додатків до заяви не є обов’язковою).  Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).  Інформація приймається до 21.06.2021 до 17:00 |
| Додаткові (необов’язкові) документи | - заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатів.  Місце або спосіб проведення тестування.  Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)  Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб’єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | 25 червня 2021 р. о 9:00  Проведення тестування дистанційно, шляхом використання кандидатом комп’ютерної техніки та підключення через особистий кабінет на Єдиному порталі вакансій державної служби.  За рішенням суб’єкта призначення проведення співбесід може проводитися дистанційно в режимі відеоконференції (платформа Microsoft Teams). |
| 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 Юріївна  Тел. 481-47-88  e-mail: rashchenko@mon.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | |
| Освіта | вища освіта, не нижче ступеня бакалавра, молодшого бакалавра у галузі знань «Воєнні науки, національна безпека, безпека державного кордону» |
| Досвід роботи | досвід роботи у сфері мобілізаційної підготовки, або цивільного захисту, або безпеки життєдіяльності |
| Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| Відповідальність | усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур;  усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;  здатність брати на себе зобов’язання, чітко їх дотримуватись і виконувати |
| Досягнення  результатів | здатність до чіткого бачення результату діяльності;  вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;  вміння запобігати та ефективно долати перешкоди |
| **Професійні знання** | |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| Знання законодавства | знання: - Конституції України;  - Закону України «Про державну службу»;  - Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства |
| Знання, необхідні для виконання посадових обов’язків | Знання:  Кодексу цивільного захисту України;  Наказу Міністерства внутрішніх справ України від 30.12.2014  № 1417 Про затвердження Правил пожежної безпеки в Україні;  Наказу Міністерства внутрішніх справ України від 05.11.2018  № 879 Про затвердження Правил техногенної безпеки в Україні;  специфіки державного регулювання мобілізаційної підготовки та мобілізації в Україні;  принципів формування стратегічних та середньострокових пріоритетних напрямів мобілізаційної підготовки та здійснення моніторингу їх реалізації;  особливостей мобілізаційної роботи навчальних закладів, підприємств, установ та організацій, що відносяться до сфери управління Міністерства;  вимог спеціального законодавства до порядку підготовки законодавчих та нормативно-правових актів;  користування ПК (Microsoft Office, Internet), вміння користуватися системою електронного документообігу, базами даних, реєстрами. |