**ОПИС ВАКАНТНОЇ ПОСАДИ**

**державної служби категорії «В» -**

**головного спеціаліста з питань цивільного захисту відділу матеріально–технічного забезпечення та соціально-побутових потреб Луганської обласної прокуратури**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки  | - забезпечує вжиття заходів з охорони праці, цивільного захисту на території, в адміністративних будівлях і спорудах Луганської обласної прокуратури, а також виконання організаційно-технічних заходів, спрямованих на запобігання нещасним випадкам, професійним захворюванням і аваріям в органах прокуратури;- забезпечує розробку планів основних заходів із питань охорони праці в Луганській обласній прокуратурі та надання методичної допомоги працівникам Луганської обласної прокуратури з питань додержання і виконання законодавчих та інших нормативних актів із питань охорони праці;- бере участь у проведенні перевірок із питань охорони праці у структурних підрозділах Луганської обласної прокуратури. Забезпечує ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій, які мали місце на об’єктах Луганської обласної прокуратури, участь за дорученням керівництва у їх службовому розслідуванні;- надає консультативну допомогу для проведення профілактичних заходів, спрямованих на усунення шкідливих і небезпечних виробничих факторів, запобігання нещасним випадкам, професійним захворюванням та іншим випадкам загрози життю або здоров’ю працівників Луганської обласної прокуратури та обласних прокуратур, а також надає керівництву пропозиції щодо структури, основних напрямів розвитку й удосконалення цивільного захисту на об’єктах Луганської обласної прокуратури та забезпечує проведення аналізу обгрунтованих прогнозів щодо наслідків можливих надзвичайних ситуацій на територія, на яких розміщуються органи прокуратури області;- опрацьовує та узагальнює інформацію щодо додержання та виконання працівниками Луганської обласної прокуратури та нормативно-правових актів із питань цивільного захисту;- розробляє плани, положення, інструкції щодо цивільного захисту в Луганській обласній прокуратурі, розробляє положення, інструкції про виконання вимог техногенної безпеки в Луганській обласній прокуратурі;- веде облік, переоснащення та поліпшення стану споруд цивільного захисту Луганської обласної прокуратури;- розробляє пропозиції щодо організації інформаційно-аналітичної роботи в Луганській обласній прокуратурі у воєнний час; збирає інформацію про оперативну обстановку за умов надзвичайних ситуацій мирного та воєнного часу;- на підставі вихідних даних Штабу цивільного захисту розробляє заходи з евакуації працівників Луганської обласної прокуратури та надає керівництву пропозиції щодо структури, основних напрямів розвитку й удосконалення цивільного захисту на об’єктах Луганської обласної прокуратури;- виконує інші службові завдання і доручення керівництва Луганської обласної прокуратури та Відділу. |
| Умови оплати праці  | посадовий оклад, надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статей 50-52 Закону України «Про державну службу», Закону України «Про Державний бюджет України на 2024 рік», постанов Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів», від 29 грудня 2023 року № 1409 «Питання оплати праці державних службовців на основі класифікації посад у 2024 році» |
| Інформація про строковість призначення на посаду | Строково, на період дії воєнного стану в Україні з граничним строком перебування на посаді не більше 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану.Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щороку. |
| 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 про призначення на посаду на період дії воєнного стану;
2. резюме (відповідно до постанови КМУ від 25.03.2016 № 246);
3. особова картка державного службовця встановленого зразка (затверджена наказом НАДС від 19.05.2020 № 77-20);
4. копія паспорта громадянина України;
5. копія облікової картки платника податків (окрім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті);
6. копії документів про освіту з додатками, науковий ступінь, вчене звання
7. копія трудової книжки;
8. завірена в установленому порядку копія довідки про результати проведення перевірки відповідно до [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18) «Про очищення влади» (за наявності);
9. підтвердження подання декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік;
10. державний сертифікат про рівень володіння державною мовою (за наявності).

Документи приймаються **до 18.00 години 12 березня 2024 року** на **електронну адресу: kadry.lug.prokoffice@gmail.com**  |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань призначення на посаду | Шетілова Анастасія Валеріївна +38(066)-815-86-93 kadry.lug.prokoffice@gmail.com |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1. | Освіта | Вища освіта ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра (спеціальність **«Цивільна безпека», «Правоохоронна діяльність», «Пожежна безпека»**) |
| 2. | Досвід роботи  | не потребує |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** |
|  | **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Багатозадачність | * здатність концентрувати (не втрачати) увагу на виконанні завдання;
* уміння розкладати завдання на процеси, спрощувати їх;
* здатність швидко змінювати напрям роботи (діяльності);
* уміння управляти результатом і бачити прогрес
 |
| 2. | Якісне виконання поставлених завдань | * чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності;
* комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків;
* розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення
 |
| 3. | Робота з великими масивами інформації |  - здатність встановлювати логічні взаємозв'язки; - вміння систематизувати великий масив інформації; - здатність виділяти головне, робити чіткі, структуровані висновки |
| 4. | Цифрова грамотність |  - вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов’язків; - досвідчений користувач офісного пакету Microsoft Office; - вміння використовувати системи електронного документообігу для електронного листування в рамках своїх посадових обов’язків. |
| 5. | 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
 |
| **Професійні знання** |
|  | **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Знання законодавства | Знання:* Конституції України;
* Закону України «Про державну службу»;
* Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства.
 |
| 2. | Знання законодавства у сфері | Знання: - Закону України «Про прокуратуру»;- Закону України «Про звернення громадян»;- Закону України «Про доступ до публічної інформації»;- Цивільного кодексу України;- Кодексу цивільного захисту України; - Закону України «Про правовий режим надзвичайного стану»;- постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку здійснення навчання населення у надзвичайних ситуаціях» від 26.06.2013 №444;- постанови Кабінету Міністрів України від 30.10.2013 № 841 «Про затвердження Порядку проведення евакуації у разі загрози виникнення або виникнення надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру»; - постанови Кабінету Міністрів України від 09.01.2014 № 11 «Про затвердження Положення про Єдину державну систему цивільного захисту»;- постанови Кабінету Міністрів України від 26.01.2015 № 18 «Про Державну комісію з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій»;- постанови Кабінету Міністрів України від 17.06.2015 № 409 «Про затвердження Типового положення про регіональну та місцеву комісію з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій»;- наказу МВС України «Про затвердження Методики планування заходів з евакуації» від 10.07.2017 № 579 (зареєстровано в Міністерстві юстиції України 01 серпня 2017 р. за № 938/30806);- наказу ДСНС України «Про затвердження Примірного переліку документів з питань цивільного захисту, що розробляються центральними і місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, суб’єктами господарювання» від 12.07.2016 № 335;- Правил пожежної безпеки в Україні, затверджених наказом Міністерства внутрішніх справ України від 30.12.2014 №1417;- ДБН В.1.1-7:2016 «Пожежна безпека об’єктів будівництва»;- ДБН В.2.5-56:2014 «Системи протипожежного захисту»;- ДБН В.2.2-9-2018 «Громадські будинки та споруди»;- Тимчасової інструкції з діловодства в органах прокуратури України, затвердженої наказом Генеральної прокуратури України від 12.02.2019 № 27;- Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в органах прокуратури України, затвердженої наказом Генерального прокурора від 27.09.2022 № 199;- інших актів законодавства, щодо реалізація державної політики у сфері цивільного захисту. |
| 3. | Практичні знання у сфері | Знання:* розроблення плану реагування на надзвичайні ситуації;
* розроблення плану цивільного захисту на особливий період;
* здійснення обліку захисних споруд;
* організації та контролю утримання у справному стану засобів цивільного та протипожежного захисту, недопущення їх використання не за призначенням;
* проведення інструктажів та навчання з цивільного захисту та пожежної безпеки;
* алгоритму укладання та виконання контрактів і угод, ведення договірної роботи;
* розроблення інструкцій та проєктів наказів з питань цивільного захисту та пожежної безпеки.
 |

**Начальник відділу**

**кадрової роботи та державної служби Сергій ЧЕРНОВ**