**Оголошення 2023.10**

|  |
| --- |
| Відкрито вакансію на посаду державної служби на період дії воєнного стану  **головного спеціаліста з питань охорони праці, цивільного захисту**  **та пожежної безпеки** |
| **1**. Посада державної служби категорії «В» - **головний спеціаліст з питань охорони праці, цивільного захисту та пожежної безпеки.**  Посадовий оклад 9 000 гривень, надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови КМУ від 18.01.2017 № 15; надбавки та доплати відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу», інші виплати, передбачені законодавством. |
| **2. Основні посадові обов’язки:**  - здійснення комплексних заходів для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці, планів, програм поліпшення умов праці, запобігання виробничому травматизму, професійним захворюванням, надання організаційно-методичної допомоги у виконанні запланованих заходів;  - вивчення умов праці на робочих місцях, підготовка і внесення пропозицій щодо розроблення і впровадження більш досконалих засобів захисту від впливу небезпечних і шкідливих виробничих факторів;  - забезпечення ефективного виконання щодо готовності ДРС до оперативного реагування на надзвичайні ситуації та ліквідації їх наслідків, захисту персоналу і майна ДРС;  - розробка комплексних заходів, локальних актів з питань охорони праці, цивільного захисту, інструкцій з охорони праці, пожежної безпеки, попередження і ліквідації надзвичайних ситуацій, положення, обгрунтування та внесення пропозиції щодо запобігання та реагування на надзвичайні ситуації персоналом ДРС, розробка заходів щодо проведення тимчасової евакуації персоналу ДРС з адмінбудівлі у разі виникнення надзвичайних ситуацій, можливих бойових дій в особливий період та під час воєнного стану, заходів щодо запобігання професійним захворюванням і нещасним випадкам у процесі трудової діяльності, поліпшення умов праці та доведення їх до вимог нормативно-правових актів з охорони праці, щодо раціонального використання в особливий період та період воєнного стану матеріально-технічних, сировинних, фінансових ресурсів та доведення структурним підрозділам ДРС, головним спеціалістам з відокремленими функціями вимог з питань охорони праці, цивільного захисту та пожежної безпеки, а також надання організаційної допомоги з виконання розроблених заходів;  - проведення інструктажів з питань охорони праці та пожежної безпеки. Забезпечення інформування персоналу ДРС про місця розташування захисних споруд цивільного захисту та інших споруд, призначених для його укриття на випадок виникнення надзвичайних ситуацій, порядок їх заповнення та поводження. Здійснення організаційних заходів з тимчасової евакуації у разі виникнення надзвичайних ситуацій (повітряної тривоги, можливих бойових дій, пожежі тощо) у безпечні місця, практичне здійснення заходів з оповіщення та тимчасової евакуації персоналу та майна ДРС;  - забезпечення здійснення планування і проведення ефективних попереджувальних заходів цивільного захисту з метою забезпечення техногенної та пожежної безпеки ризику виникнення надзвичайних ситуацій та зменшення людських і матеріальних втрат. Забезпечення організації розроблення плану основних заходів цивільного захисту ДРС на рік. |
| **3. Інформація про строковість призначення на посаду:**  До призначення на посаду особи, яка визначена переможцем конкурсу та не більше 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану.  **4. Освіта:**  Наявність вищої освіти ступеня не нижче бакалавра, молодшого бакалавра, вільне володіння державною мовою. |
| **5. Перелік документів, які необхідно надати претенденту на посаду державної служби в період дії воєнного стану, спосіб подання, адреса та строк їх подання:**  Резюме за встановленим зразком.  Сертифікат про вільне володіння державною мовою (за наявності).  Додаткову інформацію за бажанням претендента на посаду.  **6. Контактна особа:** Ахтирченко Юлія Олександрівна, (044)–239-76-47  **7. Інформацію подавати:** [y.akhtirchenko@drs.gov.ua](mailto:y.akhtirchenko@drs.gov.ua)  **8. Необхідні ділові якості:**  Діалогове спілкування (письмове і усне); вміння працювати з інформацією; вміння працювати в команді; здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виявляти закономірності; вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати інформацію.  **9. Особисті якості:**  Відповідальність; дисциплінованість; вміння працювати в стресових ситуаціях; готовність допомогти колегам.  **10. Бажано:**  Впевнене користування ПК (MS Office: [Word](https://uk.wikipedia.org/wiki/Microsoft_Word), [Excel](https://uk.wikipedia.org/wiki/Microsoft_Excel), Outlook Express, Internet, правові інформаційні системи «Рада», «Ліга Закон»), знання та навички роботи з системами електронного документообігу (ведення діловодства, державних реєстрів, тощо). |