

Оголошення про відбір на вакантну посаду
головного спеціаліста сектору оборонної, мобілізаційної роботи та взаємодії з
правоохоронними органами відділу цивільного захисту, оборонної, мобілізаційної
роботи та взаємодії з правоохоронними органами Лозівської міської ради
Харківської області
Категорія посади – шоста

Кваліфікаційні вимоги: - громадянство України; - вища освіта не нижче ступеня бакалавра; - без вимог до стажу; - володіння державною мовою та ПК	Основні посадові обов'язки : 1. Організовує виконання законів, інших нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації. 2. Взаємодіє з формуваннями територіальної оборони, іншими військовими та добровільними формуваннями. 3. Організовує укладання договорів (контрактів) на виконання мобілізаційних завдань (замовлень) з підприємствами, установами та організаціями та забезпеченні контролю за їх виконанням. 4. Бере участь у заходах з мобілізаційної підготовки міської ради, її виконавчих органів, підприємств, установ і організацій до режиму роботи в умовах особливого періоду, а також їх сталого функціонування в таких умовах, розробці програм з питань мобілізаційної підготовки та забезпечення заходів, пов'язаних з виконанням військового обов'язку, призовом громадян на військову строкову службу та військову службу за контрактом та підтримки територіальної оборони та інших військових підрозділів Збройних Сил України на території Лозівської міської територіальної громади.. 5. В межах повноважень забезпечує здійснення заходів щодо реалізації державної політики у сфері захисту прав і свобод людини та громадянина, боротьби зі злочинністю, охорони громадського порядку, забезпечення громадської безпеки. 6. Приймає участь у розробці програми з питань запобігання і протидії злочинності та правопорушенням, сприяння діяльності правоохоронним органам на території Лозівської міської територіальної громади. 7. Здійснює підготовку документів по зверненню громадян, підприємств, установ, організацій, у тому числі об'єднань громадян, фізичних осіб-підприємців, депутатських звернень та запитів у порядку, передбаченому чинним законодавством України, з питань, що входять до компетенції сектору. 8. Здійснює підготовку проектів рішень при організації спільних нарад, семінарів, конференцій, засідань за участю правоохоронних органів, громадськості з актуальних питань у сфері запобігання і протидії злочинності та правопорушенням, за необхідності здійснює функції робочого органу (секретаріату). 9. Проводить аналіз документів, що стосуються відповідного напрямку роботи сектору. 10. Виконує обов'язки секретаря місцевої комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій Лозівської міської територіальної громади 11. Виконує інші завдання, доручення начальника відділу.
Умови оплати праці: 1. Посадовий оклад – 5500 грн. (відповідно до додатку № 51 постанови КМУ «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» від 09.03.2006 р. № 268). 2. Надбавка за вислугу років за стаж державної служби та/або служби в органах місцевого самоврядування – від 10 до 40% посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг (при наявності такого стажу відповідно до п.3пп.4 постанови КМУ «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» від 09.03.2006 р. № 268 та рішення міської ради від 20.12.2022р. № 901). 3. Надбавка за високі досягнення у праці – до 30% посадового окладу з урахуванням надбавок за ранг та за вислугу років (відповідно до п.2 пп.1-в постанови КМУ «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» від 09.03.2006 р. № 268 та рішення виконавчого комітету міської ради «Про умови оплати праці працівників апарату міської ради та її виконавчих органів» від 20.12.2022 №901) 4. Надбавка за ранг посадової особи місцевого самоврядування – від 300 до 400 грн. (відповідно до додатку № 57 постанови КМУ «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» від 09.03.2006 р. № 268) 5. Матеріальна допомога (відповідно до п.2 пп.3 постанови КМУ «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» від 09.03.2006 р. № 268) 6. Інші виплати не заборонені законодавством України	Бажаючі взяти участь у відборі подають своє <u>резюме</u> на електронну адресу: personal_lmr@ukr.net За результатами опрацювання резюме, відбираються ті, які відповідають запиту, та запрошуються відібрані кандидати на співбесіду. Трудовий договір укладається на визначений термін до призначення на цю посаду переможця конкурсу, але не більше ніж 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану. Термін прийому резюме до 12.01.2024 *Якщо протягом 3 днів (з моменту завершення терміну подачі резюме) ми не зв'яжемося з Вами – це означає, що вказані в резюме знання та досвід не відповідають вимогам вакансії. **Надсилаючи резюме, Ви надаєте згоду на обробку та зберігання персональних даних.

