

Опис вакансії

Загальні умови	
Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	завідувач Сектору з питань охорони праці та цивільного захисту, категорія “Б” (робоче місце розташоване в м. Чернігів, вулиця П’ятницька, будинок 83-А)
Посадові обов’язки	1) безпосередньо здійснює керівництво Сектором з питань охорони праці та цивільного захисту (далі – Сектор), спрямовує його діяльність, організовує планування роботи та забезпечує виконання покладених на нього завдань та функцій, несе персональну відповідальність та звітує перед начальником Головного управління Пенсійного фонду України в Чернігівській області (далі – Головне управління) про виконання завдань, організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції Сектору; 2) забезпечує підвищення рівня охорони праці, планування та виконання програм поліпшення умов праці, запобігання нещасним випадкам, професійним захворюванням, аваріям; 3) забезпечує розробку проєктів організаційно-розпорядчих та нормативних актів Головного управління з питань охорони праці, з організації та реалізації заходів цивільного захисту, техногенно-пожежної та техногенної безпеки; планів реагування на надзвичайні ситуації, цивільного захисту на особливий період, евакуації персоналу та матеріальних цінностей; річних планів заходів Головного управління у сфері цивільного захисту; 4) забезпечує організацію заходів психологічного характеру, спрямованих на упередження виникнення конфліктів та негативних психологічних явищ при спілкуванні працівників з особами, які звертаються до органів Головного управління; надає пропозиції, які забезпечують стабільність колективу Головного управління; 5) організовує: забезпечення підрозділів нормативно-правовими та розпорядчими актами з охорони праці; проведення медичних оглядів працівників Головного управління; просвітницьку роботу, інші заходи з питань охорони праці, цивільного захисту, пожежної та техногенної безпеки; проведення з працівниками Головного управління інструктажів і навчання з питань охорони праці, цивільного захисту, пожежної безпеки та дій у надзвичайних ситуаціях; забезпечення

	функціонування об'єктових систем оповіщення; проведення технічного обслуговування та здійснення контролю за утриманням у справному стані систем протипожежного захисту, вогнегасників, пожежних кран-комплектів внутрішнього протипожежного водопроводу, джерел зовнішнього протипожежного водопостачання; 6) здійснює контроль за: виконанням заходів, передбачених програмами, планами, щодо поліпшення стану безпеки, гігієни праці та робочого середовища; наявністю в структурних підрозділах Головного управління інструкцій з охорони праці згідно з переліком професій, посад і видів робіт, інструкцій з пожежної безпеки та дій працівників у надзвичайних ситуаціях, своєчасною їх актуалізацією; виконанням приписів посадових осіб державних органів, що здійснюють нагляд (контроль) у сфері охорони праці, цивільного захисту; виконанням організаційно-розпорядчих та нормативних документів з організації та реалізації заходів охорони праці, цивільного захисту, пожежної та техногенної безпеки; веденням обліку систем протипожежного захисту, вогнегасників, пожежних кран-комплектів внутрішнього протипожежного водопроводу та джерел зовнішнього протипожежного водопостачання; 7) забезпечує: здійснення моніторингу щодо виконання плану заходів цивільного захисту Головного управління, дотримання вимог пожежної безпеки; розміщення інформації про заходи безпеки та відповідну поведінку працівників у разі виникнення надзвичайної ситуації/ події; здійснення обліку та аналізу причин виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій на об'єктах Головного управління, заподіяної ними шкоди; складання за участю керівників підрозділів Головного управління переліку професій, посад і видів робіт, на які повинні бути розроблені інструкції з охорони (безпеки) праці; розгляд питань про підтвердження наявності небезпечної для життя чи здоров'я працівника або людей, які його оточують, і навколишнього середовища ситуації, здійснення планування та контроль за підготовкою та проведенням під час виникнення надзвичайних ситуацій заходів з евакуації працівників та майна Головного управління; підготовку звітних документів з питань охорони праці та цивільного захисту; 8) бере участь у: розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на об'єктах Головного управління в установленому законодавством порядку; проведенні внутрішнього аудиту охорони праці на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці; реконструкції або технічному переоснащенні об'єктів Головного управління, в частині дотримання
--	--

	вимог охорони (безпеки) праці та пожежної безпеки; розробленні положень, інструкцій, інших актів з охорони (безпеки) праці; внутрішніх перевірок щодо причин та обставин виникнення пожеж та інших надзвичайних подій, які сталися на об'єктах Головного управління; 9) організовує планування, розроблення і проведення заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації, у тому числі з переведення Головного управління на роботу в умовах особливого періоду та здійснює контроль за їх виконанням; координує розроблення проєкту мобілізаційного плану; організовує роботу з визначення потреб (обсягу) у фінансуванні заходів з мобілізаційної підготовки; розробляє та подає начальнику Головного управління проєкти нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації; готує щорічну доповідь про стан мобілізаційної готовності; 10) в межах своїх повноважень, розглядає та бере участь у розгляді звернень підприємств, установ, організацій та громадян, звернень та запитів народних депутатів України з питань, віднесених до компетенції Сектору, веде прийом громадян.
Умови оплати праці	посадовий оклад згідно з штатним розписом на 2023 рік – 6700 грн; надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України “Про державну службу”; надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 “Питання оплати праці працівників державних органів” (зі змінами).
Інформація про строковість призначення на посаду	до дати призначення на цю посаду переможця конкурсу за результатами конкурсного відбору відповідно до законодавства, але не більше 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану.
Перелік документів, які необхідно надати для участі у доборі на посаду державної служби в період дії воєнного стану, в тому числі спосіб подання, адреса та строк їх подання	особа, яка виявила бажання взяти участь у доборі на вакантну посаду державної служби в Головному управлінні Пенсійного фонду України в Чернігівській області у період дії воєнного стану подає наступну інформацію: - резюме установленої форми; - документ, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; - документ, що підтверджує наявність відповідного ступеня вищої освіти. Прийом документів здійснюється за адресою: м. Чернігів, вул. П'ятницька 83-А (Управління по роботі з персоналом) або електронною поштою dobir@cn.pfu.gov.ua. Прийом інформації до 17 год. 15 хв. 04 грудня 2023 року.

Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань призначення на посаду		Веселова Надія Миколаївна тел. 0462-674-754 dobir@cn.pfu.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	ступінь вищої освіти не нижче магістра.
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.
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою.
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Управління організацією роботи	- ефективне управління ресурсами; - чітке планування реалізації; - ефективне формування та управління процесами.
2.	Прийняття ефективних рішень	- здатність приймати вчасні та виважені рішення; - аналіз альтернатив; - спроможність іти на виважений ризик; - автономність та ініціативність щодо пропозицій і рішень.
3.	Ефективність координації з іншими	- здатність налагоджувати зв'язки з іншими структурними підрозділами державного органу, представниками інших державних органів, в тому числі з використанням цифрових технологій; - уміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій; - здатність до об'єднання та систематизації спільних зусиль.
4.	Цифрова грамотність	- вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків;

		- вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі; - здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів; - здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані; - вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків; вміння використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП); - здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку.
5.	Управління конфліктами	- орієнтація на припинення конфліктної ситуації, вибір оптимальної стратегії розв'язання конфлікту; - спрямування на досягнення спільних цілей та врахування інтересів усіх учасників, об'єктивне обговорення проблемних питань; - керування своїми емоціями, розуміння емоцій учасників; - орієнтація на запобігання конфліктних ситуацій.

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, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції	Знання: Кодексу цивільного захисту України; Закону України “Про охорону праці”; Положення про Пенсійний фонд України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 липня 2014 року № 280; Типового положення про підрозділ з питань цивільного захисту суб'єкта господарювання, затвердженого наказом Міністерства внутрішніх справ України від 20 квітня 2017 року № 325, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 16 травня

		2017 року за № 626/30494; Типового положення про службу охорони праці, затвердженого наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 15 листопада 2004 року № 255, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 01 грудня 2004 року за № 1526/10125; Закону України “Про мобілізацію та мобілізаційну підготовку”.
--	--	---