

Оголошення про відбір на вакантну посаду

Головного спеціаліста відділу управління персоналом та організаційної роботи Управління освіти, молоді та спорту Лозівської міської ради Харківської області

Кваліфікаційні вимоги: – громадянство України; – вища освіта не нижче ступеня бакалавра; – без вимог до стажу роботи; – володіння державною мовою; – володіння ПК. Умови оплати праці: 1. Посадовий оклад – 8601 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 № 268 (зі змінами). 2. Надбавка за високі досягнення у праці – 30 % посадового окладу з урахуванням надбавок за ранг та 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 № 268 (зі змінами) та рішення виконавчого комітету міської ради «Про умови оплати праці працівників виконавчих органів міської ради у 2026 році» від 13.01.2026 № 01 (зі змінами) 3. 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 (відповідно до п. 3 пп. 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 № 268 (зі змінами). 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 № 268 (зі змінами). 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 № 268 (зі змінами). 6. Інші виплати не заборонені законодавством України.	Основні посадові обов'язки: 1. Забезпечує реалізацію державної політики у сфері цивільного захисту учасників освітнього процесу від надзвичайних ситуацій, виконання заходів щодо запобігання цим ситуаціям та реагування на них, ліквідацію їх наслідків. 2. Розробляє документацію з питань цивільного захисту, інструкції з попередження і ліквідації надзвичайних ситуацій в Управлінні освіти, молоді та спорту (далі - Управління) та підпорядкованих Управлінню закладів та установ. 3. Розроблює комплексні заходи та вносить пропозиції щодо запобігання та реагування на надзвичайні ситуації 4. Організовує та контролює підготовку персоналу Управління та підпорядкованих йому закладів та установ до дій у разі виникнення надзвичайних ситуацій. 5. Організовує та координує під час виникнення надзвичайних ситуацій заходи з евакуації учасників освітнього процесу та майна. 6. Вживає заходів щодо своєчасного підвищення кваліфікації з питань цивільного захисту персоналом Управління та підпорядкованих йому закладів та установ. 7. Забезпечує ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників. Надає звітність згідно з табелем термінових донесень та строкових донесень за встановленими формами. 8. Складає графік відпусток працівників Управління, та керівників підпорядкованих Управлінню закладів та установ. Веде табель обліку використання робочого часу працівників відділу управління персоналом та організаційної роботи. 9. Готує проекти наказів про службові відрядження. Веде облік звітів про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт. 10. Розглядає запити, листи, заяви, за необхідності готує на них відповіді, надає необхідну інформацію та звіти до державних органів, органів місцевого самоврядування. Виконує окремі завдання за дорученням керівництва Управління, начальника відділу управління персоналом та організаційної роботи.
--	--

**Бажаючі взяти участь у відборі подають своє резюме 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. Після припинення чи скасування воєнного стану, але не пізніше шести місяців з дня його припинення чи скасування, буде оголошено та проведено конкурс у визначеному законодавством порядку.

Термін прийому резюме **з 18.08.2026 до 25.08.2026**

*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**