

ОПИС ВАКАНСІЇ

| ПОСАДОВІ ОBOB'ЯЗКИ | |
|---|---|
| <p>1. Організовує виконання Головним управлінням законів, інших нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації</p> <p>2. Організовує роботу з бронювання військовозобов'язаних та контроль за веденням їх обліку, забезпечує подання відповідної звітності, подає пропозиції щодо бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час</p> <p>3. Забезпечує подання державним органам інформації, необхідної для планування та здійснення мобілізаційних заходів</p> <p>4. Готує і доводить іншим структурним підрозділам Головного управління вказівки щодо виконання актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації</p> | |
| ЗАГАЛЬНІ УМОВИ | |
| Вид трудового договору | Строковий, на період дії воєнного стану, відповідно до вимог статті 10 Закону України від 12.05.2015 №389 "Про правовий режим воєнного стану"(зі змінами) |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад 10309,00 грн, надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до Закону України «Про державну службу». |
| КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ | |
| Освіта | вища освіта, не нижче бакалавра, молодшого бакалавра |
| Досвід роботи | досвід роботи з питань мобілізаційної роботи |
| Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |