Додаток

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом директора департаменту

з питань цивільного захисту,

мобілізаційної та оборонної роботи

Донецької облдержадміністрації

від 04.06.2019 № 54-к/105-19

**УМОВИ**

проведення конкурсу на заміщення вакантної посади категорії «В»

головного спеціаліста відділу евакозаходів, утримання регіонального резерву МТЗ та по роботі з гуманітарною допомогою управління організації цивільного захисту населення і території департаменту з питань цивільного захисту, мобілізаційної та оборонної роботи Донецької обласної державної адміністрації

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | |
| Посадові обов’язки | | 1. Уточнює, коригує дані щодо наявності та накопичення матеріальних цінностей місцевих резервів на випадок ліквідації надзвичайних ситуацій виконкомами міських рад та райдержадміністраціями області та звітує до Державної служби України з надзвичайних ситуацій.   1. Забезпечує розробку документації для створення, накопичення, утримання, поповнення, залучення та відпуску регіонального матеріального резерву. 2. Визначає перелік необхідних матеріально-технічних цінностей, необхідних для формування регіонального матеріального резерву. 3. Забезпечує розробку пропозицій та проектів рішень про визначення місць для розміщення матеріально-технічних засобів до регіонального матеріального резерву. 4. Веде облік та узагальнення відомостей щодо поданих виконкомами міських рад та райдержадміністраціями області звітів про номенклатуру, плани та обсяги накопичення матеріально-технічних цінностей до місцевих матеріальних резервів. 5. Приймає участь у комплексних перевірках стану цивільного захисту населення і території (цивільної оборони), стану техногенної безпеки, готовності органів управління та сил реагування до дій при загрозі виникнення та виникненні надзвичайних ситуацій. 6. Уточнює, коригує дані щодо наявності та накопичення обсягів гуманітарної допомоги, благодійної допомоги та допомоги, а також гуманітарної допомоги донорів з за кордону у формі грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей, а також у вигляді робіт і послуг які надійшли до департаменту. 7. Забезпечує розробку документації для створення, накопичення, утримання, поповнення, залучення та відпуску гуманітарної допомоги, благодійної допомоги та допомоги, а також гуманітарної допомоги донорів з за кордону у формі грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей, а також у вигляді робіт і послуг які надійшли до департаменту. 8. Вносить пропозиції щодо розподілу гуманітарної допомоги, благодійної допомоги та допомоги, а також гуманітарної допомоги донорів з за кордону у формі грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей, а також у вигляді робіт і послуг які надійшли до департаменту. 9. Забезпечує розробку пропозицій та проектів рішень про визначення місць для розміщення гуманітарної допомоги, благодійної допомоги та допомоги, а також гуманітарної допомоги донорів з за кордону у формі грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей, а також у вигляді робіт і послуг які надійшли до департаменту. 10. Веде роботу щодо обліку та узагальнення відомостей щодо поданих виконкомами міських рад та райдержадміністраціями області відомостей про потреби гуманітарної допомоги, благодійної допомоги та допомоги, а також гуманітарної допомоги донорів з за кордону у формі грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей, а також у вигляді робіт і послуг які надійшли до департаменту. 11. Приймає участь у розробці методичних рекомендацій з питань залучення та використання гуманітарної допомоги, благодійної допомоги, допомоги, а також гуманітарної допомоги донорів з за кордону у формі грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей, а також у вигляді робіт і послуг. 12. Веде облік та звітує керівництву Департаменту щодо гуманітарної допомоги, благодійної допомоги та допомоги, а також гуманітарної допомоги донорів з за кордону у формі грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей, а також у вигляді робіт і послуг які надійшли до департаменту. 13. Приймає участь у розробці методичних рекомендацій з питань створення та використання матеріальних резервів для запобігання і ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій. 14. Звітує перед начальником відділу про виконання покладених завдань та затверджених планів роботи щодо накопичення матеріально-технічних цінностей до місцевих та регіонального матеріальних резервів. 15. Виконує інші доручення, що стосуються діяльності департаменту. | |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад 5110 грн.;  надбавка за вислугу років – 3 відсотки посадового окладу за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу;  надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»;  надбавки, доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» - у разі встановлення. | |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Безстроково | |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | | 1) копію паспорта громадянина України;  2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади за формою згідно з [додатком 2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n199) постанови Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби» (із змінами), до якої додається резюме у довільній формі;  3) письмову заяву, в якій повідомляє про те, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;  4) копію (копії) документа (документів) про освіту;  5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою (у разі подання документів для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС подається копія такого посвідчення, а оригінал обов’язково пред’являється до проходження тестування);  6) заповнену особову картку встановленого зразка;  7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.  Строк подання документів – 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства України з питань державної служби.  Документи приймаються до 18 год. 00 хв. 18 червня 2019 року | |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | | місто Краматорськ,  вулиця Академічна, буд. 11,  о 10 год. 00 хв. 25 червня 2019 року (тестування) | |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Куриленко Максим Іванович  0502634435  [ucz.d@dn.gov.ua](mailto:ucz.d@dn.gov.ua) | |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | |
| 1. | Освіта | | Вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2. | Досвід роботи | | Не потребує |
| 3. | Володіння державною мовою | | Вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | | | |
| Вимога | | | Компоненти вимоги |
| 1. | Уміння працювати з комп’ютером | | Рівень досвідченого користувача.  Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення. |
| 2. | Необхідні ділові якості | | 1. стратегічне мислення, 2. аналітичні здібності, 3. здатність концентруватись на деталях, 4. стресостійкість, 5. навички розв’язання проблем, 6. вміння аргументовано доводити власну точку зору,   7) вміння працювати в команді |
| 3. | Необхідні особистісні якості | | 1. надійність, 2. порядність, 3. чесність, 4. дисциплінованість, 5. відповідальність. |
| **Професійні знання** | | | |
| Вимога | | | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | | Знання:  1) Конституції України;  2) Закону України «Про державну службу»;  3) Закону України «Про запобігання корупції» |
| 2. | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | | Знання:   1. Кодексу законів про працю України; 2. Кодексу цивільного захисту України;   3) Закону України від 22.10.1999 № 322-VIII «Про гуманітарну допомогу» (зі змінами);  4) Закону України від 05.07.2012 № 5073-VI «Про благодійну діяльність та благодійні організації» (зі змінами);  5) Постанови Кабінету Міністрів України від 30.09.2015 р. № 775 «Про затвердження Порядку створення та використання матеріальних резервів для запобігання і ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій» (зі змінами);  6) Постанови Кабінету Міністрів України від 30.01.2015 № 21 «Про затвердження Порядку надання гуманітарної та іншої допомоги населенню Донецької та Луганської областей»;  7) Постанови Кабінету Міністрів України від 22.03.2003 № 543 «Про затвердження порядку реєстрації отримувачів гуманітарної допомоги» (зі змінами);  8) Постанови Кабінету Міністрів України від 16.03.2000 № 514 «Про затвердження Порядку списання товарів (предметів) гуманітарної допомоги, які мають певний термін експлуатації» (зі змінами). |
| 3. | Професійні чи технічні знання | | Бажано вміння організовувати та проводити роботу з приймання, зберігання та відпуску товарно-матеріальних цінностей, їх розміщення з урахуванням найбільш раціонального використання складських площ. |

Підготовлено:

Начальник відділу по роботі з персоналом,

діловодства та контролю М.І. Куриленко

Погоджено:

Начальник відділу евакозаходів, утримання

регіонального резерву МТЗ та по роботі з

гуманітарною допомогою управління

організації цивільного захисту населення і території О.В. Алексеєв