Додаток

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом директора департаменту

з питань цивільного захисту,

мобілізаційної та оборонної роботи

Донецької облдержадміністрації

від 13.08.2019 № 75-к/105-19

**УМОВИ**

проведення конкурсу на заміщення вакантної посади категорії «В»

головного спеціаліста відділу моніторингу, планування, реагування на НС та підготовки населення 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. Отримує інформацію про НС, аналізує та планує заходи захисту населення, прогнозує обстановку у подальшому.  2. Бере участь у практичній підготовці та відпрацюванні дій за планами реагування на НС, планами локалізації і ліквідації аварій (катастроф) під час підготовки та проведення спеціальних комплексних об`єктових навчань, тренувань на об`єктах господарювання, що мають категорійність з цивільної оборони, виробляють і використовують небезпечні речовини.  3. Надає консультаційну допомогу структурним підрозділам з питань цивільного захисту органів місцевого самоврядування.  4. Своєчасно і обґрунтовано приймає рішення і доводить його до виконавців.  5. Здійснює постійний контроль за реалізацією рішень, планів, розпоряджень органів вищого рівня.  6. Бере участь у розробці і реалізації заходів щодо підвищення готовності сил та засобів цивільного захисту, які проводяться Департаментом.  7. Бере участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства територіальними органами та органами самоврядування області, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності.  8. Згідно з наказом директора Департаменту у разі стихійного лиха, екологічних катастроф, епідемій, пожеж, інших НС контролює хід ліквідації аварій, катастроф на підприємствах та організаціях району.  9. Головний спеціаліст Відділу бере участь у межах своїх повноважень у:  перевірці готовності органів управління та сил ТП ЄДСЦЗ до виконання покладених на них завдань;  погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади;  розгляді в установленому законодавством порядку звернень громадян за напрямками діяльності Відділу;  опрацюванні запитів і звернень народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад за напрямками діяльності Відділу;  зборі, аналізі та узагальненні інформації структурних підрозділів Департаменту, облдержадміністрації, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, установ, підприємств та організацій, місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, що необхідна для виконання покладених на нього завдань;  організації та проведенні нарад, семінарів та інших заходів і занять із працівниками Департаменту.  10. Постійно працює над вдосконаленням функцій своєї роботи і підвищенням кваліфікації.  11. Не допускає дій та вчинків, які можуть зашкодити інтересам державної служби чи негативно вплинути на репутацію державного службовця.  12. Зберігає службову таємницю, інформацію про громадян, що стала відома під час виконання обов’язків державної служби, а також інформацію, що не підлягає розголошенню.  13. Сумлінно виконує свої посадові обов`язки, проявляє ініціативу і творчість у роботі.  14. Забезпечує зберігання документів, матеріальних цінностей.  15. З`являється на службу у вихідні, святкові та неробочі дні за наказом директора Департаменту для виконання необхідної роботи.  16. Проводить іншу роботу, що пов’язана із застосуванням законодавства про працю та державну службу. |
| 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 | | Строкове (на час відпустки по вагітності та пологах основного працівника) |
| 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 влад», 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. 27 серпня 2019 року |
| Додаткові (необов’язкові) документи | | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби |
| Місце, час та дата початку тестування | | місто Краматорськ,  вулиця Академічна, буд. 11,  о 10 год. 00 хв. 04 вересня 2019 року |
| 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 в одній із галузей знань: «Цивільна безпека», «Державне управління» |
| 2. | Досвід роботи | Не потребує |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| 4. | Володіння іноземною 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) вміння працювати з інформацією;  2) здатність працювати в декількох проектах одночасно;  3) орієнтація на досягнення кінцевих результатів;  4) вміння вирішувати комплексні завдання  5) вміння працювати в команді;  6) вміння надавати зворотний зв'язок.  7) виконання плану змін та покращень;  8) здатність приймати зміни та змінюватись. |
| 3. | Необхідні особистісні якості | 1) відповідальність;  2) системність і самостійність в роботі;  3) уважність до деталей;  4) наполегливість;  5) креативність та ініціативність;  6) орієнтація на саморозвиток;  7) орієнтація на обслуговування;  8) вміння працювати в стресових ситуаціях. |
| **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 цивільного захисту України;  2) [Наказу МВС від 06 лютого 2017 року № 92, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 01 березня 2017 р. за № 276/30144](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0276-17/print1491999767037812) «Про затвердження Інструкції з організації перевірок діяльності міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій та органів місцевого самоврядування щодо виконання вимог законів та інших нормативно-правових актів з питань техногенної та пожежної безпеки, цивільного захисту»;  3) [Постанови КМУ від 9 жовтня 2013 року № 787](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/787-2013-%D0%BF)  «Про затвердження Порядку утворення, завдання та функції формувань цивільного захисту»;  4)    [Постанови КМУ від 9 січня 2014 року № 11](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/11-2014-%D0%BF)  «Про затвердження Положення про єдину державну систему цивільного захисту»;  5)    [Постанови КМУ від 11 березня 2015 року № 101](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/101-2015-%D0%BF)  «Про затвердження типових положень про функціональну і територіальну підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту»;  6)    [Постанови КМУ від 8 липня 2015 року № 469](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/469-2015-%D0%BF)  «Про затвердження Положення про спеціалізовані служби цивільного захисту»;  7)    [Наказу ДСНС України від 12 липня 2016 року № 335](http://www.dsns.gov.ua/files/2016/7/13/335.odt)  «Про затвердження Примірного переліку документів з питань цивільного захисту, що розробляються центральними і місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, суб’єктами господарювання»;  8)  [Постанови КМУ від 26 червня 2013 року № 444](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/444-2013-%D0%BF) «Про затвердження Порядку здійснення навчання населення діям у надзвичайних ситуаціях»;  9) [Постанови КМУ від 26 червня 2013 року № 443](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/443-2013-%D0%BF) «Про затвердження Порядку підготовки до дій за призначенням органів управління та сил цивільного захисту»;  10) [Постанова КМУ від 23 жовтня 2013 року № 819](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/819-2013-%D0%BF) «Про затвердження Порядку проведення навчання керівного складу та фахівців, діяльність яких пов’язана з організацією і здійсненням заходів з питань цивільного захисту». |

Підготовлено:

Начальник відділу по роботі з персоналом,

діловодства та контролю М.І. Куриленко

Погоджено:

Начальник відділу моніторингу, планування,

реагування на НС та підготовки населення управління

організації цивільного захисту населення і території С.А. Гончаров