**УМОВИ**

проведення конкурсу на заміщення вакантної посади категорії «В»

головного спеціаліста відділу організаційної роботи, забезпечення діяльності обласної комісії ТЕБ та НС та державного нагляду у сфері ЦЗ департаменту з питань цивільного захисту,

мобілізаційної та оборонної роботи

Донецької обласної державної адміністрації

|  |  |
| --- | --- |
| Загальні умови | |
| Посадові обов’язки | 1) організовує та забезпечує роботу обласної комісії з питань техногенно-екологічної безпеки і надзвичайних ситуацій;  2) розроблює проекти річних, квартальних та місячних планів роботи департаменту та пропозиції для включення до квартальних та місячних планів роботи облдержадміністрації;  3) готує пропозиції та бере участь в межах своєї компетенції у розробці документів Департаменту, а також проектів окремих нормативно-правових документів;  4) готує проекти наказів директора Департаменту з питань, що стосуються діяльності Відділу;  5) у межах своїх повноважень, збирає, аналізує та узагальнює інформацію структурних підрозділів Департаменту, облдержадміністрації, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, установ, підприємств та організацій, місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування для формування плану роботи обласної комісії з питань ТЕБ та НС (далі - Комісія) та внесення пропозицій в план роботи Державної комісії з питань ТЕБ та НС на рік;  6) готує засідання Комісії;  7) здійсненює контроль за виконанням протокольних рішень Комісії;  8) організовує і координує роботу щодо виконання плану роботи і рішень Державної комісії із питань ТЕБ та НС, контролює їх виконання;  9) готує аналітичні довідки та доповіді для участі у засіданнях Державної комісії голови облдержадміністрації, керівника обласної військово-цивільної адміністрації – голови обласної комісії з питань ТЕБ та НС;  10) розробляє регіональні програми і плани заходів у сфері цивільного захисту, зокрема спрямованих на захист населення і територій від надзвичайних ситуацій та запобігання їх виникненню, забезпечення техногенної та пожежної безпеки;  11) перевіряє готовність органів управління та сил територіальної підсистеми до виконання покладених на них завдань;  12) у межах своїх повноважень, бере участь у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади;  13) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян за напрямками діяльності Відділу;  14) відпрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад за напрямками діяльності Відділу;  15) у межах своїх повноважень, організовує та проводить наради, семінари та інші заходи і заняття із працівниками Департаменту. |
| Умови оплати праці | посадовий оклад 3801 грн; надбавка за вислугу років; надбавка за ранг державного службовця; премія у разі встановлення |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Безстрокове призначення на посаду |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | 1) копію паспорту громадянина України;  2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246, до якої додається резюме у довільній формі;  3) письмову заяву, в якій повідомляється, 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 або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки» згідно п.п. 5 п. 18 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого Постановою КМУ від 25 березня 2016 року № 246;  4) копію (копії) документа (документів) про освіту;  5) заповнену особову картку встановленого зразка;  6) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік;  7) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.  Строк подання документів – **15 календарних днів** з дня оприлюднення конкурсу на офіційному сайті НАДС |
| Дата, час і місце проведення конкурсу | 30 травня 2017 року о 10:00 год.  за адресою: місто Краматорськ,  вулиця Б. Хмельницького, буд. 11 |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Орел Олена Олександрівна  06264-7-03-02, [ucz.d@dn.gov.ua](mailto:ucz.d@dn.gov.ua) |

**Вимоги до професійної компетентності**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні вимоги | | |
| 1 | Освіта | Вища освіта за освітньо – кваліфікаційним рівнем не нижче бакалавра або молодшого бакалавра |
| 2 | Досвід роботи | Не потребує |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| Спеціальні вимоги | | |
| 1 | Освіта | вища освіта галузей знань цивільний захист, цивільна безпека |
| 2 | Знання законодавства | 1) Конституція України;  2) Закон України «Про державну службу»;  3) Закон України «Про запобігання корупції»;  4) Закон України «Про місцеві державні адміністрації», «Про військово-цивільні адміністрації»;  6) Кодекс цивільного захисту України;  7) Закон України «Про звернення громадян»;  8) інші нормативні акти, що стосуються державної служби, діяльності місцевих державних адміністрацій, військово-цивільних адміністрацій, запобігання корупції |
| 3 | Професійні чи технічні знання | - порядок підготовки проектів розпоряджень, наказів голови облдержадміністрації, проектів нормативно-правових актів;  - порядок організаційної підготовки та проведення засідань колегії облдержадміністрації;  - підготовка аналітичних довідок та доповідей для участі в засіданнях;  - порядок розгляду запитів і звернень громадян, народних депутатів України та депутатів місцевих рад;  - правила ділового етикету;  - знання основ діловодства |
| 4 | Спеціальний досвід роботи | Бажаний досвід роботи у сфері цивільного захисту, або техногенно- екологічної безпеки |
| 5 | Знання сучасних інформаційних технологій | - вільне володіння комп’ютерною технікою - рівень досвідченого користувача;  - вміння користуватись оргтехнікою  - досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point);  - робота з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет |
| 6 | Особистісні якості | відповідальність, компетентність, вміння працювати в колективі, орієнтація на саморозвиток та результат, наполегливість, вміння працювати в стресових ситуаціях |

Начальник відділу організаційної роботи,

забезпечення діяльності обласної комісії

ТЕБ та НС та державного нагляду у

сфері цивільного захисту О.О. Овчаренко

Начальник відділу по роботі з персоналом,

діловодства та контролю О.О. Орел