**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. Веде роботу щодо збору, аналізу та узагальнення інформації від міст та районів області щодо кількості населення, за віковими категоріями, окремо за кожне місто (район), яке підлягає евакуації при виникненні надзвичайних ситуацій, окремо для кожної надзвичайної ситуації.  2. Веде роботу щодо обліку збірних евакуаційних пунктів, проміжних пунктів евакуації та приймальних евакуаційних пунктів, створених в містах і районах області, контроль за їх станом.  3. Забезпечує розробку пропозицій щодо закупівлі матеріально-технічних засобів в регіональний резерв та для оснащення аварійно-рятувальних загонів.  4. Бере участь у розгляді звернень, клопотань, скарг та пропозицій та надання обґрунтованих відповідей у межах компетенції.  5. Приймає участь у комплексних перевірках стану цивільного захисту населення і територій (цивільної оборони), стану техногенної та пожежної безпеки, готовності органів управління та сил реагування до дій при загрозі та виникненні надзвичайних ситуацій у межах компетенції.  6. Веде роботу щодо узагальнення практики застосування законодавства з питань евакуації, готує пропозиції щодо його вдосконалення та подає їх на розгляд керівництву Департаменту.  7. Приймає участь у розробці методичних рекомендацій з питань евакуації відповідно до вимог чинного законодавства.  8. Забезпечує навчання посадових осіб райдержадміністрацій та органів місцевого самоврядування області, суб’єктів господарювання, керівників та їх заступників з питань організованого вивезення (виведення) населення із зон можливого впливу наслідків надзвичайної ситуації або надзвичайної ситуації техногенного чи природного характеру і розміщення його поза зонами дії вражаючих факторів джерел надзвичайної ситуації у разі виникнення безпосередньої загрози життю та заподіяння шкоди здоров’ю населення, а також заходів з евакуації матеріальних і культурних цінностей, якщо виникає загроза їх пошкодження або знищення  9. Забезпечує у межах своїх повноважень доступ до публічної інформації.  10. Готує та бере участь у підготовці проектів розпоряджень, угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень.  11. Взаємодіє з підприємствами, установами і організаціями з метою обміну досвідом роботи з питань, що належать до його компетенції.  12. Готує особисто або разом з іншими посадовими особами Департаменту інформаційні та/або аналітичні матеріали для подання директору Департаменту.  13. Забезпечує формування справ відповідно до номенклатури.  14. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.  15. Здійснює забезпечення населення матеріально – технічними засобами в особливий період та в умовах надзвичайної ситуації.  16. Здійснює інші повноваження, передбачені законодавством. |
| 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 економіки, права |
| 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 | - знання основ діловодства та правил ділового етикету. |
| 4 | Спеціальний досвід роботи | Бажаний досвід роботи у сфері економіки, правознавства |
| 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 евакозаходів,

утримання регіонального резерву

МТЗ та по роботі з гуманітарною допомогою

управління організації цивільного захисту

населення і території І.А. Скакун

Начальник відділу по роботі з персоналом,

діловодства та контролю О.О. Орел