

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника апарату

районної державної

адміністрації

від 20 лютого 2019 року №14-к

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» - завідувача сектору цивільного захисту Устинівської районної державної адміністрації Кіровоградської області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">- бере участь у забезпеченні реалізації державної політики у сфері цивільного захисту на території району;- розробляє проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації;- бере участь у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади;- забезпечує узагальнення інформації з питань, що належать до компетенції Сектору;- організовує відповідно до функціональних завдань, покладених на Сектор, розробку проектів програм (розділів програм), аналітичних матеріалів, пропозицій, прогнозів тощо;- регулює роботу Сектору щодо його ефективної взаємодії з іншими підрозділами з питань, що стосуються діяльності Сектору;- співпрацює з органами виконавчої влади при виконанні покладених на Сектор завдань, керуючись чинним законодавством;- організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд Сектором звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян з напряму діяльності Сектору, а також готує за ними проекти відповідних рішень;- вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи Сектору;- подає пропозиції керівнику апарату про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників Сектору, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень, сприяє підвищенню кваліфікації працівників;- забезпечує дотримання працівниками Сектору правил внутрішнього трудового розпорядку, організовує роботу із захисту державних таємниць у відповідності з чинним законодавством;- організовує роботу з документами, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни;- організовує та забезпечує роботу районної комісії з питань техногенно-екологічної безпеки і надзвичайних ситуацій;- подає голові районної державної адміністрації пропозиції щодо потреби в засобах радіаційного і хімічного захисту для забезпечення непрацюючого населення, яке проживає в містах, віднесених до груп з цивільного захисту, в зонах

	<p>можливого хімічного забруднення, працівників територіальних формувань та спеціалізованих служб цивільного захисту, а також щодо місць їх зберігання;</p> <ul style="list-style-type: none"> - організовує накопичення та зберігання засобів радіаційного і хімічного захисту для непрацюючого населення, яке проживає в містах, віднесених до груп з цивільного захисту, в зонах можливого хімічного забруднення, працівників територіальних формувань та спеціалізованих служб цивільного захисту. - організовує підготовку та надання звітних та інформаційних матеріалів ДСНС за формами та у терміни, визначеними вимогами Табеля термінових та строкових донесень з питань цивільного захисту; - бере участь в розробці Планів цивільного захисту району; - бере участь в розробці Планів реагування на надзвичайні ситуації районного рівня по кодах; - суворо виконує усі вимоги Закону України «Про державну таємницю», інших нормативних документів по режиму секретності і веденню секретних робіт при роботі з відомостями, що становлять державну таємницю; - бере участь в розробці плануючих і звітних документів Сектору.
<p>Умови оплати праці</p>	<p>Посадовий оклад – 5600,00 грн., надбавка за ранг державного службовця, надбавка за вислугу років, інші виплати, надбавки та премії відповідно до Закону України «Про державну службу» за наявності достатнього фонду оплати праці.</p>
<p>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</p>	<p>На постійній основі.</p>
<p>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Копія паспорта громадянина України; 2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби (за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби), до якої додається резюме у довільній формі; 3) письмова заява, в якій особа повідомляє, 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) копія (копії) документа (документів) про освіту; 5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою (відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 року № 246); 6) заповнена особова картка встановленого зразка; 7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2018 рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК). 8) заява про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред’явлення виконавчого документа до примусового виконання. <p>Документи приймаються до 16 год.15 хв. 07 березня 2019 року</p>

Дата, час і місце проведення конкурсу		<ul style="list-style-type: none"> • За адресою: 28600, Кіровоградська область, • смт Устинівка, вул. Ювілейна, 2 <p>13 березня 2019 року о 11.00 год.</p>
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Руденко Юлія Вікторівна, тел.(05239) 41002, ел. адреса: inbox1@ustin.kr-admin.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги		
Освіта		Вища, не нижче магістра
Досвід роботи		не менше одного року на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності
Володіння державною мовою		Вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Уміння працювати з комп'ютером	Володіння комп'ютером на рівні впевненого користувача; досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel); навички роботи з інформаційно - пошуковими системами в мережі Internet.
2.	Необхідні ділові якості	Аналітичні здібності, діалогове спілкування (письмове і усне), навички управління, навички контролю, вміння розподіляти роботу, виваженість, здатність концентруватись на деталях, уміння дотримуватись субординації, стійкість, навички наставництва, вимогливість, вміння визначати пріоритети, вміння аргументовано доводити власну точку зору, уміння працювати в команді
3.	Необхідні особистісні якості	Надійність, порядність, чесність, дисциплінованість, чуйність, тактовність, готовність допомогти, емоційна стабільність, контроль емоцій, комунікабельність, повага до інших, відповідальність, автономність, неупередженість.
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Знання: Конституції України,

		<p>Закону України «Про державну службу», Закону України «Про запобігання корупції»; Закону України «Про місцеві державні адміністрації»</p>
2.	<p>Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)</p>	<p>Знання: Закону України «Про державну таємницю»; Закону України «Про інформацію» Кодексу цивільного захисту України; Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»; Закону України «Про звернення громадян»; Закону України «Про доступ до публічної інформації»; інші нормативно-правові акти з питань регулювання відносин у сфері цивільного захисту.</p>