

Додаток 1
до наказу керівника апарату районної
державної адміністрації
11 січня 2019 р. № 02

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» головного спеціаліста з питань цивільного захисту відділу взаємодії з правоохоронними органами, оборонної, мобілізаційної, режимно-секретної роботи, з питань цивільного захисту апарату Герцаївської районної державної адміністрації в Чернівецькій області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1) Бере участь в аналізі проектів нормативно-правових актів, окремих положень комплексних місцевих програм з питань цивільного захисту;2) готує проекти рішень з напрямів діяльності відділу у межах наданих повноважень;3) співпрацює з відділами апарату та усіма структурними підрозділами районної державної адміністрації, Герцаївською районною радою, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями району усіх форм власності;4) аналізує стан та тенденції розвитку цивільного захисту, вносить пропозиції щодо усунення негативних та закріплення позитивних тенденцій;5) організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд звернень органів державної влади та органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян з питань цивільного захисту, а також готує за результатами їх аналізу проекти відповідних рішень;6) вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи з питань цивільного захисту;7) організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством;8) забезпечує дотримання законодавства

України з питань державної служби та запобігання і протидії корупції;

9) бере участь у створенні аварійно-рятувальних служб, формувань та спеціалізованих служб цивільного захисту, місцевої та добровільної пожежної охорони, забезпеченні їх діяльності та здійсненні контролю за готовністю до дій за призначенням;

10) забезпечує за розпорядженням голови районної державної адміністрації оповіщення та інформування керівного складу органів управління, сил районної ланки територіальної підсистеми цивільного захисту та населення про загрозу і виникнення надзвичайних ситуацій;

11) бере участь в організації аварійно-рятувальних та інших невідкладних робіт, робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій на території району;

12) організовує роботу районної комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій та районної евакуаційної комісії;

13) бере участь у розробленні та здійсненні на території району заходів, спрямованих на забезпечення сталого функціонування суб'єктів господарювання, що належать до сфери управління районної державної адміністрації, в особливий період;

14) бере участь у розробленні та організації здійснення заходів щодо створення і використання матеріальних резервів для запобігання та ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій;

15) забезпечує взаємодію з територіальним органом виконавчої влади, який забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері цивільного захисту щодо виконання завдань цивільного захисту;

16) бере участь в організації забезпечення життєдіяльності постраждалих від надзвичайних ситуацій;

17) бере участь в організації та проведенні заходів щодо навчання з питань цивільного захисту, техногенної та пожежної безпеки посадових осіб державних органів управління, суб'єктів господарювання, що належать до

	<p>сфери управління райдержадміністрації, керівників та їх заступників, здійснення підготовки населення до дій у надзвичайних ситуаціях;</p> <p>18) веде облік фонду захисних споруд цивільного захисту;</p> <p>19) бере участь в організації проведення технічної інвентаризації захисних споруд цивільного захисту, виключенні їх, за погодженням з центральним органом виконавчої влади, який забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері цивільного захисту, з фонду таких споруд;</p> <p>20) бере участь у розробленні та здійсненні комплексу заходів, спрямованих на поліпшення пожежної безпеки суб'єктів господарювання, що належать до сфери управління районної державної адміністрації;</p> <p>21) розробляє і здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо участі органів управління та сил районної ланки територіальної підсистеми цивільного захисту в територіальній обороні;</p> <p>22) забезпечує отримання та доведення до органів місцевого самоврядування розпоряджень про переведення районної ланки територіальної підсистеми цивільного захисту у вищі ступені готовності;</p> <p>23) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;</p> <p>24) є відповідальною особою з охорони праці та стану пожежної безпеки в райдержадміністрації.</p>
<p>Умови оплати праці</p>	<p>Посадовий оклад згідно штатного розпису - 4100.00 грн., надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 №15 «Питання оплати праці державних органів» (зі змінами), інші надбавки, доплати та премії – відповідно до законодавства</p>
<p>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</p>	<p>Призначення на посаду – безстрокове</p>

<p align="center">Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</p>	<p>1. Копія паспорта громадянина України. 2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі. 3. Письмова заява, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені <u>частиною третьою</u> або <u>четвертою</u> статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки. 4. Копія (копії) документа (документів) про освіту. 5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою. 6. Заповнена особова картка встановленого зразка. 7. Електронна декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за 2018 рік. Строк подання документів: по 29 січня 2019 року Документи приймаються по 29 січня 2019 року щодня (крім вихідних днів) з 9.00 до 18.00 год., у п'ятницю – з 9.00 до 16.45 год., обідня перерва – з 13.00 до 14.00 год. Документи приймаються за адресою: м. Герца, Чернівецької області, вул. Шевченка, буд. 9 відділ управління персоналом та нагород апарату Герцаївської районної державної адміністрації.</p>
<p align="center">Місце, час та дата проведення конкурсу</p>	<p>60500, м. Герца, Чернівецької області, вул. Шевченка, буд. 9. з 10:00, 04 лютого 2019 року.</p>
<p align="center">Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення</p>	<p>Пашкану Жанна Валентинівна Раца Альона Василівна (03740) 2 13 87 hertsa_rda@bukoda.gov.ua</p>

конкурсу		
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	Вища, ступеня молодший бакалавр або бакалавр
2	Досвід роботи	не потребує
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Якісне виконання поставлених завдань	1) вміння працювати з інформацією; 2) орієнтація на досягнення кінцевих результатів; 3) вміння вирішувати комплексні завдання
2.	Командна робота та взаємодія	1) вміння працювати в команді; 2) вміння ефективною координації з іншими; 3) вміння надавати зворотній зв'язок.
3.	Технічні вміння	вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку.
4.	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	- Конституція України; - Закону України «Про державну службу»; - Закону України «Про запобігання корупції»,
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданням та змістом роботи державного службовця	«Про місцеві державні адміністрації», «Про звернення громадян», «Про місцеве самоврядування в Україні», нормативно-правові акти у сфері цивільного захисту, правила та норми охорони праці, пожежної безпеки, основи

відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	ведення діловодства, здатність до планування та прогнозування, вміння організувати та контролювати роботу.
---	--

Начальник відділу управління персоналом та нагород апарату районної державної адміністрації



Ж. Пашкану