УМОВИ

проведення конкурсу

Департамент з питань цивільного захисту та ліквідації наслідків Чорнобильської катастрофи Київської облдержадміністрації (м. Київ, вул. Вишгородська,21 тел. (044) 430-01-10, 430-03-10) оголошує конкурс на зайняття вакантної посади державної служби:

**- начальника відділу матеріального резерву та адміністративно-господарського забезпечення**

**Управління забезпечення діяльності**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Загальні умови | | | |
| Посадові обов’язки | | | Організація діяльності щодо реалізації державної політики у сфері цивільного захисту та забезпечення безпеки життєдіяльності постраждалого населення, в умовах виникнення надзвичайних ситуацій і ліквідації їх наслідків.  Створення, накопичення, зберігання, розподіл матеріального резерву Київської області для запобігання виникненню надзвичайних ситуацій і ліквідації їх наслідків, а також проведення заходів з життєзабезпечення постраждалого населення.  Участь у здійсненні перспективного планування діяльності департаменту, в організації та забезпеченні постійної взаємодії департаменту з Державною службою України з надзвичайних ситуацій, іншими центральними та місцевими органами виконавчої влади, аварійно-рятувальними службами і формуваннями у сфері розвитку цивільного захисту, з питань спільних дій щодо запобігання виникненню і ліквідації надзвичайних ситуацій.  Участь у забезпеченні організації і проведення аварійно-рятувальних та інших невідкладних робіт, робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій на відповідній території а також підтримання громадського порядку під час їх проведення.  Координація та здійснення контролю діяльності відповідних структурних підрозділів управління, департаменту, райдержадміністрацій та міськвиконкомів (міст обласного значення) щодо вирішення питань та виконання завдань з основної діяльності департаменту, зокрема у сфері розвитку і вдосконалення цивільного захисту, запобігання виникненню і ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій.  Координація діяльності комунальних аварійно-рятувальних служб, формувань і спеціалізованих служб цивільного захисту.  Начальник відділу:  Організовує роботу відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань щодо створення, накопичення, зберігання, розподіл матеріальних резервів для запобігання виникненню надзвичайних ситуацій і ліквідації їх наслідків та здійснення відповідних заходів з розробки розділів інженерно-технічних засобів цивільного захисту забезпечує виконання плану роботи департаменту з питань, що стосуються відділу, доручень керівництва.  Вносить на розгляд керівництва департаменту пропозиції щодо структури та штату відділу, вносить подання про призначення, переміщення та звільнення працівників відділу, їх заохочення і накладання на них стягнень.  Подає на затвердження директорові департаменту посадові інструкції працівників відділу, забезпечує дотримання правил внутрішнього розпорядку, трудової дисципліни у відділі.  Координує взаємодію відділу з іншими відділами департаменту.  Бере участь у засіданнях, нарадах, комісій, інших дорадчих органів департаменту, доводить позицію відділу з питань, що розглядаються, до керівництва цих органів, організовує роботу з підготовки та проведення засідань, нарад та контролю за виконанням рішень  Підписує та візує документи в межах своєї компетенції.  Повинен знати Конституцію України, нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності відділу, роботи з документами; правила ділового етикету, правила та норми охорони праці і протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп’ютері та відповідні програмні засоби.  Має право вносити на розгляд директора департаменту пропозиції щодо поліпшення роботи відділу, вдосконалення організації діловодства в департаменті.  Має право допуску до роботи з таємними документами. |
| Умови оплати праці | | | Посадовий оклад - 4500 |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | | На постійній основі |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | | | 1) копія паспорта громадянина України;  2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби (за встановленою формою) з резюме у довільній формі;  3) письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною [третьою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України „Про очищення влади”, та надання згоди на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки;  4) копію (копії) документа (документів) про освіту;  5) заповнена особова картка встановленого зразка;  6) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік.  Документи приймаються до 18.00 год. 21 березня 2017 року |
| Дата, час і місце проведення конкурсу | | | 23 березня 2017 року об 10.30 год. вул. Вишгородська, 21 к. 204 |
| Прізвище, ім’я, по-батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | | Скоробагатько Людмила Вікторівна  тел. 430-01-10  [unskoda\_zv@ukr.net](mailto:unskoda_zv@ukr.net) |
| Вимоги до професійної компетентності | | | |
| Загальні вимоги | | | |
| 1 | Освіта | | магістр, спеціаліст |
| 2 | Досвід роботи | | 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 не менше двох років |
| 3 | Володіння державною мовою | | Вільне володіння державною мовою |
| Спеціальні вимоги | | | |
| 1 | Освіта | Державне управління, державна служба, управління персоналом, вища технічна, будівельна, екологічна, інженерна | |
| 2 | Знання законодавства | * Конституцію України, законодавство України у сфері державного управління, зокрема Закон України «Про державну службу», Закон України «Про засади запобігання і протидії корупції», Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», та інші закони, акти Президента України, Верховної Ради України, РНБОУ, Кабінету Міністрів України, накази ДСНС України та інших міністерств, розпорядження та доручення голови облдержадміністрації та доручення його заступників з питань компетенції відділу у сфері цивільного захисту та інші нормативно-правові акти; * основи державного управління; * форми та методи роботи з довідковими та аналітичними матеріалами. | |
| 3 | Професійні чи технічні знання | Державне управління, державна служба, управління персоналом, вища технічна, будівельна, екологічна, інженерна | |
| 4 | Спеціальний досвід роботи | досвід роботи 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 не менше двох років | |
| 5 | Знання сучасних інформаційних технологій | * порядок роботи з документами із грифом «Таємно», «Для службового користування»; * державна мова; * знання комп’ютерної техніки та програмного забезпечення; * правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; | |
| 6 | Особисті якості | * вміння організовувати свою роботу та планувати роботу з питань інженерного захисту населення і територій, укриття населення в захисних спорудах цивільного захисту, впровадження інженерно-технічних заходів цивільного захисту в містобудівній та проектній документації в області та ведення документації з цих питань; * вміння визначати і пропонувати в межах компетенції організаційні та управлінські рішення з питань інженерного захисту населення і територій, укриття населення в захисних спорудах цивільного захисту, впровадження інженерно-технічних заходів цивільного захисту в містобудівній та проектній документації в області; * вміння використовувати комп’ютерну техніку та програмне забезпечення; * навички роботи з різними видами документів та документів з грифом «Таємно», «Для службового користування» * підтримка та вираження у своїй діяльності цінностей державної служби, сприяння та формування її позитивного іміджу, забезпечення дотримання принципів справедливості та рівного доступу до державної служби, а також інших принципів відповідно до Закону України «Про державну службу»; * неупередженість та об’єктивність; * відповідальність; * здатність постійно критично аналізувати кінцеву ефективність, стиль та методи власної професійної діяльності і знаходити шляхи її подальшого вдосконалення; * вміння знаходити компроміс при вирішення проблемних питань; * стійкість до стресу; * ввічливість. | |

**Директор департаменту І.М.Аксенов**