



СВАТІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

керівника апарату

14.06.2021

м. Сватове

№ 38

Про оголошення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» – головного спеціаліста сектору з питань оборонної роботи та цивільного захисту райдержадміністрації

Відповідно до вимог статей 21-23, 25 Закону України «Про державну службу», Закону України «Про внесення змін до деяких законів України щодо відновлення конкурсів на зайняття посад державної служби та інших питань державної служби», Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246, з метою добору осіб, здатних професійно виконувати посадові обов'язки,
НАКАЗУЮ:

1. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» – головного спеціаліста сектору з питань оборонної роботи та цивільного захисту Сватівської районної державної адміністрації Луганської області.
2. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» – головного спеціаліста сектору з питань оборонної роботи та цивільного захисту Сватівської районної державної адміністрації Луганської області.
3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

В.о. керівника апарату

Оксана ЛІТВІНОВА-ФЕНЬ

Затверджено

Наказ керівника апарату
райдержадміністрації

№ 38

УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «В» –
головного спеціаліста сектору з питань оборонної роботи та цивільного
захисту Сватівської районної державної адміністрації Луганської області**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1) організація взаємодії та координації дій райдержадміністрації з територіальними підрозділами та військовими частинами Міністерства оборони України, ДСНС України, що розташовані на території району, з питань оборонної діяльності;2) реалізація на території району державної політики у сфері цивільного захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру, запобігання цим ситуаціям та реагування на них, ліквідації їх наслідків;3) взаємодіє зі Сватівським районним територіальним центром комплектування та соціальної підтримки (далі – СРТЦКСП) щодо організації та проведення приписки громадян України до районної призовної дільниці, бере участь у заходах, пов'язаних з підготовкою та проведенням призову громадян України на строкову військову службу та прийняття осіб призовного віку на військову службу за контрактом; з питань підготовки та здійснення територіальної оборони в районі;4) бере участь в організації роботи районної призовної комісії; організовує роботу евакуаційної комісії Сватівського району, районної комісії з питань ТЕБ та НС;5) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян, їх об'єднань, підприємств, установ, організацій різних форм власності, органів виконавчої влади та місцевого самоврядування що відносяться до питань оборонної роботи та цивільного захисту;6) співпрацює з СРТЦКСП, структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, громадськими організаціями та об'єднаннями громадян з питань соціального захисту учасників антитерористичної

	<p>операції, сімей військовослужбовців, які загинули під час участі в антитерористичній операції;</p> <p>7) організовує діяльність пов'язану з розробленням і здійсненням заходів щодо запобігання і реагування на надзвичайні ситуації техногенного та природного характеру на території району, організовує оповіщення керівного складу райдержадміністрації, органів управління, підприємств, установ і організацій району, а також оповіщення та інформування населення у разі загрози або виникнення надзвичайних ситуацій;</p> <p>8) розробляє і реалізовує заходи щодо підвищення готовності сил та засобів цивільного захисту населення і територій району від надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру;</p> <p>9) координує заходи, які здійснюються місцевими органами виконавчої влади і органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності щодо цивільного захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру та їх наслідків;</p> <p>10) виконує обов'язки завідувача сектору у разі його тимчасової відсутності (відрадження, відпустки, тимчасова непрацездатність)</p>
Умови оплати праці	<p>Розмір посадового окладу згідно із штатним розписом – 5300 грн.</p> <p>Здійснення інших виплат – відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» та постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p>Безстроково, крім осіб, що досягли 65-річного віку.</p> <p>Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку</p>
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<p>1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (далі – Порядок);</p> <p>2) резюме за формою, згідно з додатком 21 до Порядку, в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <ul style="list-style-type: none"> - прізвище, ім'я, по батькові кандидата; - реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; - підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;

	<p>- підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;</p> <p>- відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;</p> <p>3) заява, в якій повідомляється, що до особи не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надається згода на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону. Подача додатків до заяви не є обов'язковою.</p> <p>Інформація подається через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС до 23-59 21 червня 2021 року за посиланням https://career.gov.ua/</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p>
Додаткові (необов'язкові) документи	<p>Інформація, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>Особа з інвалідністю, яка бажає взяти участь у конкурсі та за наявності підстав потребує розумного пристосування, подає заяву за формою згідно з додатком 3 до Порядку.</p>
Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування. Місце або спосіб проведення співбесіди Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу	<p>24 червня 2021 року, 2021 року, 10-00</p> <p>Сватівська райдержадміністрація, м. Сватове, майдан Злагоди, 25 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)</p> <p>Сватівська райдержадміністрація, м. Сватове, майдан Злагоди, 25 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)</p> <p>Сватівська райдержадміністрація, м. Сватове, майдан Злагоди, 25 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)</p>
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	<p>Шульга Олена Іванівна, тел.: (06471) 3-37-54 e-mail: shulga-1968@meta.ua</p>

Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	вища освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра
2.	Досвід роботи	не потребує
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Ефективність координації з іншими	<ul style="list-style-type: none"> - здатність налагоджувати зв'язки з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, представниками інших державних органів, органів місцевого самоврядування, у тому числі з використанням цифрових технологій; - уміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій
2.	Робота з великими масивами інформації	<ul style="list-style-type: none"> - здатність встановлювати логічні взаємозв'язки; - вміння систематизувати великий масив інформації; - здатність виділяти головне, робити чіткі, структуровані висновки
3.	Багатозадачність	<ul style="list-style-type: none"> - здатність концентрувати (не втрачати) увагу на виконанні завдання; - уміння розкладати завдання на процеси, спрощувати їх; - здатність швидко змінювати напрям роботи (діяльності)
4.	Аналітичні здібності	<ul style="list-style-type: none"> - здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності; - вміння встановлювати причинно-наслідкові зв'язки; - вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи
5.	Самоорганізація та самостійність в роботі	<ul style="list-style-type: none"> - уміння самостійно організувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання; - здатність до самомотивації (самоуправління); - вміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання у процесі професійної діяльності
6.	Цифрова грамотність	<ul style="list-style-type: none"> - вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків; - вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі; - здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані

		<p>різних типів;</p> <ul style="list-style-type: none"> - здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані; - вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків; вміння використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміння користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП); - здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку
7.	Відповідальність	<ul style="list-style-type: none"> - усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур; - усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки службових документів; - здатність брати на себе зобов'язання та чітко їх виконувати
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	<p>Знання:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Конституції України; 2) Закону України «Про державну службу»; 3) Закону України «Про запобігання корупції»
2.	Знання нормативно-правової бази у професійній сфері	<p>Знання:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Кодекс цивільного захисту України; 2) Закон України «Про захист населення від інфекційних хвороб»; 3) Закон України «Про військовий обов'язок та військову службу»; <p>інші законодавчі та нормативні акти з питань цивільного захисту та оборонної роботи</p>

Головний спеціаліст сектору по роботі з персоналом та захисту персональних даних апарату райдержадміністрації



Олена ШУЛЬГА