



**СВАТІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

НАКАЗ
керівника апарату

23.08.2019

м. Сватове

№ 16

**Про оголошення конкурсу на
зайняття вакантної посади
державної служби категорії «В»**

Відповідно до вимог ст. 21, ст. 22 та ст. 23 Закону України «Про державну службу», Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами), Порядку визначення спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В», затвердженого наказом НАДС від 06.04.2016 № 72 (зі змінами) та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 27 квітня 2016 року за № 647/28777, заявки на добір персоналу від 19.09.2019, у зв'язку з необхідністю заміщення вакантної посади державного службовця,
наказую:

1. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста з питань цивільного захисту Сватівської районної державної адміністрації Луганської області.
2. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста з питань цивільного захисту Сватівської районної державної адміністрації Луганської області (додаються).
3. Визначити адміністратором під час проведення конкурсного відбору на посаду головного спеціаліста з питань цивільного захисту райдержадміністрації Шульгу О.І., завідувача сектору з питань управління персоналом апарату райдержадміністрації.
4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

**Керівник апарату
райдержадміністрації**

Наталія НАУГОЛЬНА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
райдержадміністрації

23.09.2019 № 16

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби
категорії «В» – головного спеціаліста з питань цивільного захисту
Сватівської районної державної адміністрації Луганської області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Основними обов'язками за посадою є:</p> <ul style="list-style-type: none">- забезпечення здійснення, у межах повноважень райдержадміністрації, заходів щодо організації цивільного захисту населення та території району, запобігання виникненню надзвичайних ситуацій, реагування на них, ліквідації їх наслідків, захисту та життєзабезпечення постраждалого населення;розробка, у межах повноважень райдержадміністрації, програм, планів та заходів з цивільного захисту, щодо запобігання виникненню і ліквідації можливих надзвичайних ситуацій та їх наслідків. <p>Головний спеціаліст відповідно до покладених на нього завдань:</p> <ol style="list-style-type: none">1) здійснює функції постійно діючого органу управління цивільного захисту ланки територіальної підсистеми;2) забезпечує підготовку, скликання та проведення засідань, а також контроль за виконанням рішень районних комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій та евакуаційної комісії, здійснення функцій секретаря цих комісій;3) забезпечує готовність органів управління та сил цивільного захисту ланки територіальної підсистеми до дій за призначенням;4) розробляє та подає на затвердження плани діяльності ланки територіальної підсистеми, інші плани у сфері цивільного захисту, здійснює контроль за їх виконанням;5) розробляє проекти місцевих програм у сфері цивільного захисту, зокрема спрямованих на захист населення і територій від надзвичайних ситуацій та запобігання їх виникненню, зменшення можливих втрат, надає ці програми у встановленому порядку на

затвердження, забезпечує моніторинг їх реалізації;

6) здійснює прогнозування імовірності виникнення надзвичайних ситуацій та визначення показників ризику;

7) забезпечує здійснення оповіщення та інформування населення про загрозу і виникнення надзвичайних ситуацій, у тому числі в доступній для осіб з вадами зору та слуху формі;

8) готує пропозиції щодо утворення комунальних аварійно-рятувальних служб, здійснює контроль за їх готовністю до дій за призначенням;

9) здійснює методичне керівництво щодо утворення та функціонування територіальних спеціалізованих служб цивільного захисту та територіальних формувань цивільного захисту, здійснює контроль за їх готовністю до дій за призначенням;

10) організовує навчання з питань цивільного захисту, техногенної та пожежної безпеки посадових осіб райдержадміністрації, суб'єктів господарювання, що належать до сфери їх управління, керівників та їх заступників, здійснює підготовку населення до дій у надзвичайних ситуаціях;

11) здійснює заходи радіаційного, хімічного, біологічного, медичного захисту населення та інженерного захисту територій від наслідків надзвичайних ситуацій;

12) готує пропозиції щодо віднесення суб'єктів господарювання, що належать до всіх форм власності, до категорії цивільного захисту та надає їх перелік на затвердження у встановленому порядку;

13) організовує та здійснює заходи з питань створення, збереження і використання матеріальних резервів для запобігання і ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій;

14) організовує виконання вимог законодавства щодо створення, використання, утримання та реконструкції фонду захисних споруд цивільного захисту на території району;

15) веде облік фонду захисних споруд цивільного захисту;

16) організовує проведення технічної інвентаризації захисних споруд цивільного захисту, виключення їх, за погодженням із ДСНС України, з фонду таких споруд;

17) підтримує у готовності пункти управління райдержадміністрації, забезпечує їх обладнання засобами управління, організовує оперативно-чергову службу в цілодобовому режимі;

18) розробляє та здійснює заходи щодо забезпечення сталого функціонування суб'єктів господарювання, що продовжують свою діяльність в особливий період;

19) виконує у межах визначених повноважень, функцій з управління майном, що передано до сфери його управління;

	<p>20) веде облік надзвичайних ситуацій, що виникають на території та об'єктах району (обліковує надзвичайні ситуації в журналі обліку надзвичайних ситуацій та подає територіальному підрозділу ДСНС повідомлення про виникнення надзвичайних ситуацій);</p> <p>21) готує пропозиції щодо утворення комісії з розслідування нещасного випадку невиробничого характеру на підставі письмового повідомлення лікувально-профілактичного закладу про нещасний випадок;</p> <p>22) реєструє нещасні випадки за результатами яких складаються акти про нещасний випадок невиробничого характеру за формою НТ;</p> <p>23) у режимі надзвичайного стану виконує завдання відповідно до Закону «Про правовий режим надзвичайного стану»;</p> <p>24) забезпечує захист державної таємниці у напрямках своєї діяльності;</p> <p>25) відповідає за організацію роботи з документами, що утворюються у процесі діяльності головного спеціаліста, та ведення діловодства;</p> <p>26) здійснює інші повноваження у сфері цивільного захисту, визначені законодавством;</p> <p>27) здійснює підготовку проектів розпоряджень голови райдержадміністрації у межах визначених цією посадовою інструкцією повноважень;</p> <p>28) виконує інші функції, що впливають з покладених на нього завдань та доручення керівництва райдержадміністрації.</p>
Умови оплати праці	<p>Розмір посадового окладу відповідно до штатного розпису становить 4900,00 грн.</p> <p>Надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця, вислугу років, інші надбавки, доплати, премії та додаткові стимулюючі виплати встановлюються відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» та постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами)</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p><u>Для участі у конкурсі подаються такі документи:</u></p> <p>1) копія паспорта громадянина України;</p> <p>2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;</p> <p>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</p>

	<p>відповідно до зазначеного Закону;</p> <p>4) копія (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</p> <p>6) заповнена особова картка встановленого зразка;</p> <p>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);</p> <p>Строк подачі документів: 15 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсу на офіційному веб-сайті НАДС, офіційному сайті Сватівської райдержадміністрації.</p> <p><u>Документи приймаються до 17-00 07 жовтня 2019 року</u> за адресою: 92600, Луганська область, м. Сватове, майдан Злагоди, 25, Сватівська районна державна адміністрація, кабінет 211 «А»</p>	
Додаткові (необов'язкові документи)	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби	
Місце, час та дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Рад Європи/тестування *	11 жовтня 2019 року, 10-00, Луганська область, м. Сватове, майдан Злагоди, 25, Сватівська районна державна адміністрація Луганської області, каб. 211 «А»	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Шульга Олена Іванівна, 0664418096, shulga-1968@meta.ua	
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	Вища освіта не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра
2.	Досвід роботи	Без досвіду роботи
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Уміння працювати з комп'ютером	<p>1) досвідчений користувач MS Office (Word, Excel);</p> <p>2) навички роботи з Інтернетом (Internet Explorer, Opera, Google, Chrome);</p> <p>3) впевнений користувач текстових та графічних редакторів (Word, PowerPoint);</p> <p>4) володіння навичками роботи в Abbyy FineReader</p>

		навички роботи з офісною технікою (принтер, сканер, факс)
2.	Ділові якості	1) уміння працювати в команді, дотримуватись субординації, слухати, уступати, аргументовано доводити власну точку зору, вести перемовини, визначати пріоритети; 2) здатність концентруватися на деталях; 3) стресостійкість, вираженість, адаптивність
3.	Особистісні якості	емоційна стабільність, повага до інших, толерантність, неупередженість, тактовність, гнучкість, порядність, чесність, дисциплінованість, відповідальність, рішучість, ініціативність, комунікабельність
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	<u>Знання:</u> 1) Конституції України; 2) Закону України «Про державну службу»; 3) Закону України «Про запобігання корупції»
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до положення про структурний підрозділ	<u>Знання:</u> 1) Закону України «Про місцеві державні адміністрації»; 2) Закону України «Про захист персональних даних»; 3) Закону України «Про захист населення і територій від надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру»; 4) Закону України «Про правовий режим надзвичайного стану»; 4) Кодексу цивільного захисту України; 5) інших законодавчих та нормативно-правових актів що регулюють питання цивільного захисту населення.
3	Професійні знання та вміння	1) володіння інформацією стосовно ключових цілей державної політики у сфері цивільного захисту населення; 2) вміння застосувати законодавчі та нормативно-правові акти, що регулюють державну політику у сфері надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення; 3) знання правил діловодства; 4) знання та дотримання правил етичної поведінки державних службовців; 5) знання правил і норм охорони праці і протипожежного захисту
* Примітка: у розділі «Загальні умови» у графі «Місце, час та дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Рад Європи/тестування», зазначена дата початку тестування для категорії «В»		

Завідувач сектору з питань управління персоналом апарату райдержадміністрації



Олена ШУЛЬГА