

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови
обласної державної адміністрації
_____ 2017 року № _____

УМОВИ

проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» – заступника начальника відділу цивільного захисту управління організації цивільного захисту, інформації та зв'язку Департаменту з питань цивільного захисту та оборонної роботи Чернігівської обласної державної адміністрації Чернігівської області

Загальні умови

Посадові обов'язки

1. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики у сфері захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій техногенного і природного характеру.
2. Бере участь у підготовці пропозицій до проектів державних і регіональних програм соціально-економічного розвитку щодо удосконалення організації цивільного захисту, запобігання виникненню та ліквідації надзвичайних ситуацій і їх наслідків.
3. Бере участь у підготовці заходів щодо регіонального розвитку і удосконалення організації цивільного захисту, запобігання виникненню надзвичайних ситуацій, реагування на них, ліквідації їх наслідків, захисту та життєзабезпечення постраждалого населення.
4. Бере участь у розробленні проектів розпоряджень та доручень голови обласної державної адміністрації, проектів нормативно-правових актів з питань реалізації повноважень у сфері захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій техногенного і природного характеру.
5. Доводить до підприємств, установ і організацій законодавчо-нормативних матеріалів (законів, постанов Кабінету Міністрів України, наказів ДСНС України, розпоряджень голови облдержадміністрації), керівних документів з ЦЗ, захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій та організації дій з ліквідації їх наслідків.
6. Здійснює державний контроль за дотриманням підприємствами, установами та організаціями правил, норм, стандартів у сфері захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій техногенного і природного характеру.
7. Бере участь у прогнозуванні ймовірності виникнення надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру, здійснює районування територій за наявністю

потенційно небезпечних об'єктів і об'єктів підвищеної небезпеки та загрози виникнення стихійного лиха.

8. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад.

9. Веде облік:

- потенційно небезпечних об'єктів та об'єктів підвищеної небезпеки, розміщених на території області;

- наявності та використання захисних споруд ЦЗ.

10. Забезпечує заходи щодо координації діяльності обласної рятувально-водолазної служби.

11. Здійснює контроль за створенням, накопиченням, збереженням та розподілом матеріальних резервів для запобігання виникненню надзвичайних ситуацій та ліквідації їх наслідків місцевого та об'єктового рівнів, у тому числі засобів радіаційного і хімічного захисту для непрацюючого населення і сил цивільного захисту, а також бере участь у заходах з життєзабезпечення постраждалого населення та надання йому матеріальної допомоги.

Умови оплати праці

Відповідно до штатного розпису посадовий оклад становить 4300,00 грн, надбавка за вислугу років (за наявності стажу державної служби), надбавка за ранг державного службовця та премія (у разі встановлення).

Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання

Безстроково

1. Копія паспорта громадянина України.

2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.

3. Письмова заява, в якій повідомляється, що до претендента не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надається згода на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.

4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.

5. Заповнена особова картка державного службовця.

6. Електронна декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік.

Строк подання документів: **20 календарних днів** з дня оприлюднення інформації щодо проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства України з питань державної служби.

Дата, час і місце проведення

16 березня 2017 року, о 10:00
за адресою:

конкурсу

вул. Шевченка, 7, каб. 59, м. Чернігів, 14000.

Прізвище, ім'я та по батькові,
номер телефону та адреса
електронної пошти особи, яка
надає додаткову інформацію
з питань проведення
конкурсу

Захарченко Марина Вікторівна
тел. (0462) 67-52-87
e-mail: derzh@regadm.gov.ua.

Вимоги до професійної компетентності

Загальні вимоги

- | | | |
|---|---------------------------|--|
| 1 | Освіта | Вища освіта за освітнім рівнем магістра або спеціаліста |
| 2 | 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 форм власності не менше двох років. |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою. |

Спеціальні вимоги

- | | | |
|---|-------------------------------|---|
| 1 | Освіта | Вища, галузь знань <i>«Публічне управління та адміністрування»</i> |
| 2 | Знання законодавства | 1) Конституція України;
2) Закон України «Про державну службу»;
3) Закон України «Про запобігання корупції»;
4) Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;
5) Закон України «Про доступ до публічної інформації»;
6) Кодекс Цивільного захисту України;
7) Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Положення про єдину державну систему цивільного захисту»;
8) Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Положення про організацію оповіщення і зв'язку у надзвичайних ситуаціях»;
9) Законодавчі акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, що регламентують діяльність Департаменту з питань цивільного захисту та оборонної роботи обласної державної адміністрації. |
| 3 | Професійні знання | 1) Законодавства і підзаконних актів у сфері цивільного захисту та оборонної роботи;
2) основ загального діловодства;
3) правил етичної поведінки;
4) володіння мовними нормами та культурою мовлення; |
| 4 | Спеціальний досвід роботи | - |
| 5 | Знання сучасних інформаційних | Володіння комп'ютером на рівні досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft |

- | | |
|---|---|
| технологій | Office (Word, Excel, Power Point). Навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет. |
| 6 Лідерство | 1) Уміння обґрунтувати власну позицію;
2) досягнення кінцевих результатів. |
| 7 Прийняття ефективних рішень | 1) Уміння вирішувати комплексні завдання;
2) ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові та матеріальні);
3) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів. |
| 8 Комунікації та взаємодія | 1) Уміння ефективної комунікації та публічних виступів;
2) співпраця та налагодження партнерської взаємодії. |
| 9 Впровадження змін | 1) Реалізація плану змін;
2) оцінка ефективності здійснених змін. |
| 10 Управління організацією роботи та персоналом | 1) Організація і контроль роботи;
2) вміння працювати в команді та керувати командою;
3) оцінка і розвиток підлеглих. |
| 11 Особистісні компетенції | 1) Аналітичні здібності;
2) інноваційність та креативність;
3) самоорганізація та організація на розвиток. |

*Заступник голови – керівник апарату
обласної державної адміністрації*



Н.А. Романова