**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Наказ Печерської районної в місті Києві державної адміністрації**

від 11.04.2019 №119В

**УМОВИ
проведення конкурсу на посаду головного спеціаліста відділу з питань надзвичайних ситуацій Печерської районної в місті Києві державної адміністрації (категорія «В»)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови**

|  |  |
| --- | --- |
| Посадові обов’язки | 1. Забезпечує у складі відділу реалізацію завдань щодо координації заходів цивільного захисту на території Печерського району міста Києва.2. Звітує перед начальником відділу, а у разі відсутності начальника відділу, перед першим заступником голови райдержадміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи.3. Бере участь у нарадах відділу та райдержадміністрації, вносить пропозиції щодо розгляду на нарадах питань, що належать до компетенції відділу та бере участь в розробці проектів відповідних рішень. Готує пропозиції відділу щодо розгляду на нарадах райдержадміністрації питань, що належать до компетенції відділу та бере участь у розробці проектів відповідних рішень.4. Вносить пропозиції щодо формування планів роботи відділу.5. Сприяє у межах своїх повноважень захисту прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб.6. Аналізує стан та тенденції розвитку захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій та запобігання їх виникненню, координації заходів щодо забезпечення техногенної та пожежної безпеки у межах території району та участі у заходах щодо усунення недоліків.7. Розглядає в установленому законодавством порядку звернень громадян та доводить отриману інформацію до начальника відділу для прийняття заходів щодо усунення виявлених порушень.8. Планує та виконує заходи відділу та районної ланки територіальної підсистеми цивільного захисту.9. Виконує завдання щодо діяльності та приведення в готовність до дій за призначенням створених райдержадміністрацією формувань та спеціалізованих служб цивільного захисту.10. Виконує обов’язки відповідального секретаря Місцевої комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій райдержадміністрації. |
| Умови оплати праці | відповідно до Закону України «Про державну службу». |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | безстроково. |
| 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; 3) письмова заява, в якій повідомляться про не застосування заборони, визначеної частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та згода на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно особи, відповідно до зазначеного Закону;4) копія (копії) документа (документів) про освіту;5) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;6) заповнена особова картка державного службовця за формою затвердженою наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05.08.2016 №156;7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.Документи приймаються до 16 год. 45 хв. 03 травня 2019 року. |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | Київ, вул. Михайла Омеляновича-Павленка, 15, (вул. Суворова, 15), ІІ поверх, фойє актової зали, 10 год. 00 хв., 08 травня 2019 року. |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Сіроштан Олена Володимирівна,280-74-97,280-75-93, letter@pechrda.gov.ua |

 |
| **Кваліфікаційні вимоги**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Освіта
 | вища освіта ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра. |
| 1. 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 | - знання програмами пакету Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint (володіння навичками роботи з текстовими редакторами, табличним редактором, використання графічних об’єктів в електронних документах, володіння навичками для створення презентацій):- навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет, знання сучасних технологій з електронного урядування, вільне користування інформаційно-телекомунікаційними технологіями. |
| 2. Ділові якості | - вміння працювати з інформацією;- орієнтація на досягнення кінцевих результатів;- вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати;- вміння працювати в команді;- вміння ефективної координації з іншими. - виконання плану змін та покращень;- здатність приймати зміни та змінюватися. |
| 3. Особистісні якості | - лідерські якості;- комунікабельність;- дисциплінованість;- організованість;- пунктуальність;- вимогливість;- неупередженість. |

**Професійні знання**

|  |  |
| --- | --- |
| Вимога  | Компоненти вимоги |
| 1. Знання законодавства
 | * Конституції України;
* Закону України «Про державну службу»;
* Закону України «Про запобігання корупції».
 |
| 1. Знання спеціального законодавства, що пов’язане із знаннями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний відділ)
 | - Кодексу Цивільного Захисту України. |

 |

Керівник апарату Олена ДОНЕЦЬ