ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови

райдержадміністрації

08 вересня 2016 року № 190-ос

**УМОВИ
проведення конкурсу на заміщення вакантної посади державного службовця категорії «Б» – начальника відділу з питань цивільного захисту, взаємодії з правоохоронними органами, оборонної і мобілізаційної роботи** **апарату Прилуцької районної державної адміністрації**

**Чернігівської області**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки | Забезпечує виконання завдань цивільного захисту населення, взаємодії з правоохоронними органами, забезпечення режиму секретності, мобілізаційної підготовки, територіальної оборони, дотримання вимог законодавства з безпечної життєдіяльності населення та охорони навколишнього середовища. |
| Умови оплати праці | **-** посадовий оклад – 3101 грн;- надбавка за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 6 квітня 2016 року №292 «Деякі питання оплати праці державних службовців у 2016 році»;- надбавка за вислугу років на державній службі (за наявності), доплати та премії відповідно до статті 52 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 щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме в довільній формі.3. Письмова заява, у 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», і надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.4.Копія (копії) документа (документів) про освіту.5. Заповнена особова картка (форма П-2ДС).6.Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2015 рік.Термін подання документів: **15 календарних днів** з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби. |
| Дата, час і місце проведення конкурсу |  **29 вересня 2016 року**, початок о 10:00 за адресою: 17500, м. Прилуки , вул. Київська, 220,Прилуцька районна державна адміністрація  |
| Прізвище, ім’я по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Солдатенко Галина Андріївнател. (04637) 5-39-67, **E-mail: pladm\_post@cg.gov.ua**  |
| Вимоги до професійної компетентності |
| Загальні вимоги |
| 1 | Освіта | Вища освіта за освітнім ступенем спеціаліста, магістра.  |
| 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 форми власності не менше одного року. |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою. |
| Спеціальні вимоги |
| 1 | Освіта | Вища освіта в галузі знань «Гуманітарні науки». |
| 2 | Знання законодавства | 1. 1 Конституція України;
2. 2. Закон України «Про державну службу»;
3. 3. Закон України «Про запобігання корупції»;
4. 4. Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;
5. 5. Закон України «Про державну таємницю»;
6. 6. Цивільний кодекс України;
7. 7. Постанови Верховної Ради України, акти Президента України, Кабінету Міністрів України, Національного агентства України з питань державної служби що забезпечують формування та реалізацію державної політики в сфері державної служби;
8. 8. Акти Президента України та Кабінету Міністрів України, які мають відношення до виконання його функціональних обов'язків;

9. Законодавство з питань охорони праці та протипожежного захисту. |
| 3 | Професійні чи технічні знання | 1. 1 У сфері:

- цивільного захисту; * правоохоронних органів;
* оборонної та мобілізаційної роботи;
* охорони державної таємниці в межах повноважень, передбачених законодавством;
1. Основ загального діловодства, архівної справи;
2. Правила ділового етикету;
3. 4) Основ діловодства архівної справи;
4. Правила ділового етикету;

6)Володіння мовними нормами та культурою мовлення. |
| 4 | Спеціальний досвід роботи | Досвід роботи у сфері цивільного захисту та мобілізаційної підготовки населення. |
| 5. | Знання сучасних інформаційних технологій | Володіння комп’ютером – рівень досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point). Навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.  |
| 6. | Лідерство | 1) Вміння обґрунтовувати власну позицію;2) Досягнення кінцевих результатів |
| 7. | Прийняття ефективних рішень | 1) Вміння вирішувати комплексні завдання;2) Встановлення цілей та пріоритетів |
| 8. | Комунікація та взаємодія | 1) Вміння ефективної комунікації та публічних виступів;2) Співпраця з колективом для досягнення результатів роботи та налагодження партнерської взаємодії. |
| 9. | Впровадження змін | 1) Вміння реалізувати план змін;2) Оцінка ефективності здійснених змін. |
| 10. | Управління організацією роботи та персоналом | 1) Організація і контроль роботи;2) Оцінка і розвиток підлеглих;3) Вміння вирішувати конфлікти. |
| 11. | Особистісні якості | 1. Відповідальність;
2. Системність і самостійність в роботі;
3. Креативність та ініціативність;
4. Орієнтація на саморозвиток.
 |