ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови

райдержадміністрації

02 листопада 2016 року № 226 - ос

**УМОВИ   
проведення конкурсу на заміщення вакантної посади державної служби категорії «В» – головного спеціаліста 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 – 2585 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 | | | **24 листопада** 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 Андріївна  тел. (04637) 5-39-67,  **E-mail: pladm\_post@cg.gov.ua** |
| І | | **ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ** | | | |
| 1 | | Освіта | Вища освіта ступеня бакалавра або молодшого бакалавра | | |
| 2 | | Стаж роботи (тривалість у роках, у тому числі на посадах певної категорії) | Стажу роботи не потребує | | |
| 3 | | Володіння мовами | Вільне володіння державною мовою | | |
| ІІ | | **СПЕЦІАЛЬНІ ВИМОГИ** | | | |
| 1 | | 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 функціональних обов'язків;   9. Законодавство з питань охорони праці та протипожежного захисту. | | |
| 2 | | Професійні знання | 1. У сфері цивільного захисту;  2. Основ загального діловодства, архівної справи;  3. Правила ділового етикету;  4. Володіння мовними нормами та культурою мовлення. | | |
| 3 | | Якісне виконання поставлених завдань | 1. Орієнтація на досягнення кінцевих результатів;  2. Вміння вирішувати комплексні завдання;  3. Вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати. | | |
| 4 | | Командна робота та взаємодія | Вміння працювати в команді. | | |
| 5 | | Сприйняття змін | Здатність приймати зміни та змінюватись. | | |
| 6 | | Технічні вміння | Вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку. | | |
| 7 | | Особистісні компетенції | 1. Відповідальність;  2. Системність і самостійність в роботі;  3. Креативність та ініціативність;  4. Орієнтація на саморозвиток. | | |