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 Андріївнател. (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. |