

## ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ начальника управління  
з питань надзвичайних ситуацій  
Миколаївської обласної  
державної адміністрації  
від 08.02.2017 року № 6

### УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії „Б” -  
заступника начальника відділу планування управління з питань надзвичайних  
ситуацій Миколаївської облдержадміністрації Миколаївської області  
(м. Миколаїв, вул. 10 Слобідська 2)

ЗАГАЛЬНІ УМОВИ	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Забезпечує планування основних заходів з питань цивільного захисту області на поточний рік, контролює його виконання та підготовку термінових документів.</li><li>2. Проводить роботу з технічної та інформаційної підготовки для проведення навчань і тренувань.</li><li>3. Забезпечує підготовку та коригування організаційно-планових документів з питань цивільної та територіальної оборони області на особливий період, антитерористичних заходів та інше.</li><li>4. Забезпечує роботу регіональної комісії ТЕБ та НС при облдержадміністрації.</li><li>5. Здійснює аналіз стану техногенно-екологічної та природної безпеки, підготовку відповідних звітів</li><li>6. Готує пропозиції до обласних програм, проекти розпоряджень голови облдержадміністрації, доручень голови (заступників голови) облдержадміністрації, наказів начальника цивільного захисту області.</li><li>6. Контролює веденням та коригуванням баз даних щодо надзвичайних ситуацій, які виникли протягом поточного року, загибелі людей на водних об'єктах, дорожньо-транспортних пригод, виявлення боєприпасів часів ВВВ, випадків отруєння людей дикоростучими грибами, виникнення лісових пожеж.</li><li>7. Своєчасно подає до Державної служби України з надзвичайних ситуацій дані та звіти згідно Табелю термінових донесень, інших наказів, директив, розпоряджень вищих органів.</li><li>8. Розробляє документи для службового користування, які містять конфіденційну інформацію та у відповідності з законодавством не розголошуються.</li><li>9. За сигналами цивільного захисту прибуває до управління в установлені терміни.</li><li>10. Згідно Закону України "Про державну таємницю", відпрацьовує таємні документи, зберігає державну таємницю, інформацію про громадян, яка стала йому відома під час виконання посадових обов'язків, а також іншої інформації, яка відповідно до законодавства не підлягає розголошенню.</li><li>11. Приймає участь у розгляді звернень громадян віднесених до компетенції відділу та виконує інші завдання за дорученням керівництва управління.</li></ol>

Умови оплати праці	Посадовий оклад 4300 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці – премія
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково
Перелік документів необхідних для участі у конкурсі, та строк їх подання	<p>1) копія паспорта громадянина України;</p> <p>2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;</p> <p>3) письмова заява, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки;</p> <p>4) копія (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) заповнена особова картка встановленого зразка;</p> <p>6) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік (декларація подається шляхом заповнення на веб-сайті „Національне агентство з питань запобігання корупції”, <a href="http://www.nazk.gov.ua">www.nazk.gov.ua</a>)</p> <p><b>Строк подання документів:</b> 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби України</p>
Дата та місце проведення конкурсу	01.03.2017, о 10 годині; 54058, м. Миколаїв, вул. 10 Слобідська 2; управління з питань надзвичайних ситуацій Миколаївської обласної державної адміністрації;
Прізвище, ім'я, по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Селіванова Інна Вадимівна, 0512-24-22-23, <a href="mailto:mns@mykolayiv-oda.gov.ua">mns@mykolayiv-oda.gov.ua</a>

I		
ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ		
1	Освіта	вища освіта за освітнім ступенем магістра (спеціаліста)
2	Досвід роботи	стаж роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або стаж служби в органах місцевого самоврядування або стаж роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років
3	Володіння мовами	вільне володіння державною мовою
II		
СПЕЦІАЛЬНІ ВИМОГИ		
1	Освіта	вища освіта за освітнім ступенем магістра (спеціаліста) відповідного професійного спрямування
2	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) Кодекс цивільного захисту України; 3) Закон України «Про державну службу»; 4) Закон України «Про запобігання корупції»; 5) Закон України „Про місцеві державні адміністрації”; 6) Закон України „Про державну таємницю”; 7) основи трудового законодавства; 8) основи ведення діловодства; 9) основи психології та сучасні методи управління персоналом
3	Професійні чи технічні знання	знання нормативно-правових актів законодавства з питань планування основних заходів цивільного захисту та вміння працювати з ними; організація та проведення відповідних навчань, тренувань, роботи комісій техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій, інше
4	Спеціальний досвід роботи	досвід роботи на посадах на державній службі, службі в органах місцевого самоврядування, інших сферах управління державного або приватного сектора з питань планування заходів цивільного захисту
5	Знання сучасних інформаційних технологій	володіння комп'ютером на рівні досвідченого користувача; досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point); навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет
6	Особистісні якості	відповідальність та дисципліна; аналітичні здібності; дипломатичність та гнучкість; вміння працювати в стресових ситуаціях