

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказ начальника управління  
з питань цивільного захисту  
Миколаївської обласної державної  
адміністрації  
від 03.06. 2019 року № 28

### УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії „Б”-  
заступника начальника управління з питань цивільного захисту Миколаївської  
облдержадміністрації – начальника відділу планування  
Миколаївської області (54003, м. Миколаїв, вул. 10 Слобідська 2)

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє завдання та обов'язки між працівниками, контролює їх виконання, несе персональну відповідальність перед начальником управління за виконання покладених на відділ завдань.</li><li>2. Розробляє та здійснює заходи щодо покращання роботи відділу, організовує роботу з підбору та професійної підготовки кадрів.</li><li>3. Забезпечує ефективне виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики відповідно до компетенції відділу.</li><li>4. Визначає ступінь відповідальності працівників, розробляє положення та посадові інструкції працівників відділу.</li><li>5. Постійно володіти інформацією щодо стану ЦЗ на території області, хід проведення заходів ЦЗ та бути готовим доповісти про стан справ</li><li>6. Організовує розробку проектів законодавчих і нормативних актів, програм віднесених до компетенції відділу.</li><li>7. Організує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень громадських об'єднань, державних і недержавних підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування з питань, які стосуються діяльності відділу, а також розробляє за результатами їх аналізу відповідні рішення згідно з чинним законодавством і надає на розгляд начальнику управління.</li><li>8. Планує, регулює та контролює ефективну взаємодію відділу з іншими зацікавленими підрозділами органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, громадськими організаціями та об'єднаннями, науковими організаціями при розв'язанні питань, які відносяться до компетенції відділу.</li><li>9. Виконує за дорученням начальника управління завдання, отримані від центральних органів виконавчої влади, готує доповідні записки, проекти наказів та розпоряджень.</li><li>10. Надає пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення, накладення стягнень та вирішує інші питання службової діяльності.</li><li>11. Вживає необхідних заходів щодо підвищення кваліфікації працівників.</li></ol>

	<p>12. Забезпечує захист державної таємниці та технічний захист інформації у відповідності з діючим чинним законодавством.</p> <p>13. Забезпечує дотримання працівниками відділу законодавства України з питань державної служби та протидії корупції.</p> <p>14. Забезпечує взаємодію з іншими структурними підрозділами управління.</p> <p>15. Здійснює представництво в організаціях та установах з питань віднесених до компетенції відділу.</p> <p>16. Розглядає та погоджує документи, які виконуються працівниками відділу.</p> <p>17. Проводить аналіз роботи відділу та готує відповідну звітність.</p> <p>18. Здійснює інші функції та обов'язки в межах наданих йому повноважень.</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад 8490 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 в конкурсі, та строк їх подання	<p>1) копія паспорта громадянина України.</p> <p>2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.</p> <p>3) письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені <u>частиною третьою</u> або <u>четвертою</u> 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) копію (копії) документа (документів) про освіту.</p> <p>5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою (у разі подання документів для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС подається копія такого посвідчення, а оригінал обов'язково пред'являється до проходження тестування)</p> <p>6) заповнена особова картка встановленого зразка.</p> <p>7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2018 рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК).</p> <p>8) заява про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дітей, сукупний розмір якої не перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред'явлення виконавчого документу до примусового виконання</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.</p>

Місце, час та дата початку проведення конкурсу		м. Миколаїв, вул. 10 Слобідська 2, управління з питань цивільного захисту Миколаївської облдержадміністрації ; 20 червня 2019 року, о 10.00
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Селіванова Інна Вадимівна, тел. 0512-24-22-23, <a href="mailto:mns@mk.gov.ua">mns@mk.gov.ua</a>
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
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 державною мовою	вільне володіння державною мовою
<b>Вимоги до компетентності</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1	Якісне виконання поставлених завдань	вміння працювати з великим обсягом інформації; здатність налагоджувати службові відносини з іншими організаціями та установами
2	Командна робота та взаємодія	вміння працювати в колективі, бути ввічливим і тактовним до співробітників і відвідувачів; проявляти ініціативу, застосовувати інноваційні методи в роботі
3	Технічні вміння	уміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку, працювати з програмами Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel
4	Особистісні якості	відповідальність та дисципліна; аналітичні здібності; дипломатичність та гнучкість; вміння працювати в стресових ситуаціях
<b>Професійні знання</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1	Знання законодавства	Конституція України; Закон України «Про державну службу»; Закон України «Про запобігання корупції»
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до положення про структурний підрозділ	Закон України „Про місцеві державні адміністрації”; Закон України „Про державну таємницю”; Кодекс цивільного захисту України, основи трудового законодавства, основи ведення діловодства