ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Подільської районної

в місті Києві державної адміністрації

22.01.2018 № 1-к .

**Умови**  
**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади заступника начальника управління – начальника відділу з питань планування та реагування на надзвичайні ситуації управління з питань надзвичайних ситуацій Подільської районної в місті Києві державної адміністрації на час проходження військової служби за контрактом під час дії особливого періоду (категорія «Б»)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Загальні умови | | | |
| Посадові обов’язки | | Заступник начальника управління-начальник відділу з питань планування та реагування на НС повинен:  - планувати та виконувати заходи щодо функціонування районної ланки територіальної підсистеми цивільного захисту;  - планувати діяльності районної ланки цивільного захисту;  - вести облік та документацію фонду захисних споруд цивільного захисту району;  - розробляти перелік суб’єктів господарювання віднесених до категорії цивільного захисту;  - розробляти розрахунок потреби фонду захисних споруд цивільного захисту;  - розробляти плани реагування на конкретні надзвичайні ситуації;  - розробляти план основних заходів цивільного захисту районної ланки цивільного захисту на рік;  - розробляти план роботи Комісії ТЕБ та НС району на рік;  - розробляти комплект документації мобільної оперативної групи району;  - розробляти комплект документів штабу ліквідації наслідків надзвичайної ситуації;  - розробляти комплект документації оперативно-чергової служби цивільного захисту;  - керувати діями мобільної оперативної групи Подільського району міста Києва;  - забезпечити роботу Комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій райдержадміністрації;  - брати участь у розробці і реалізації заходів щодо виконання завдань територіальної оборони;  - організувати та здійснювати цілодобове чергування в системі оперативно-чергової служби цивільного захисту територіальної підсистеми міста Києва, складати графік чергування працівників відділу планування та реагування на НС та відділу **планування, обліку та господарського забезпечення.**  У разі виникнення НС та проведення ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій залучається до роботи штабу ліквідації наслідків НС. Час прибуття до місця розгортання штабу в робочий час 30 хв., в неробочий час 2 години. | |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад – згідно штатного розпису.  Інші складові оплати праці державного службовця – відповідно до ст. 50, 52 Закону України "Про державну службу" та постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів». | |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Відповідно до пункту 2 частини другої статті 34 Закону України «Про державну службу» призначення на посаду здійснюється за строковим трудовим договором (на період відсутності державного службовця). Відповідно до частини другої та третьої статті 35 Закону України «Про державну службу» при призначенні особи на посаду державної служби вперше встановлення випробування є обов’язковим. Випробування при призначенні на посаду державної служби встановлюється строком до шести місяців. | |
| 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 до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;  3) письмова заява, в якій повідомляться про не застосування заборони, визначеної частиною [третьою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13" \l "n13" \t "_blank) або [четвертою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14" \l "n14" \t "_blank) статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та згода на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно особи, відповідно до зазначеного Закону або копія довідки встановленої форми про результати такої перевірки;  4) копія (копії) документа (документів) про освіту;  5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;  6) заповнена особова картка встановленого зразка;  7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (подається в порядку, передбаченому Законом України «Про запобігання корупції»).  Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації та інші).  Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, має інвалідність та потребує у зв’язку з цим розумного пристосування, подає заяву (за формою) про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування.  Документи приймаються  **до** **18 год. 00 хв. 13 лютого 2018 року** | |
| Дата, час і місце проведення конкурсу | | Місце проведення конкурсу: м. Київ, Контрактова площа, 2, каб. 9 з 14.02.2018 р. по 16.02.2018 р. початок о 10-00 год.  За рішенням конкурсної комісії з проведення конкурсу Подільської районної в місті Києві державної адміністрації дата та час проведення конкурсу можуть бути змінені, про що конкурсантів буде повідомлено додатково. | |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Прядко Олена Юріївна,  т. 425 44 67  podkadr@ukr.net | |
| 1 | Освіта | Вища освіта ступеня магістра | |
| За одним із напрямків: | - інженерно-технічного;  - у сфері цивільного захисту;  - державного управління | |
| 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 | |
| Вимоги до компетентності | | | |
|  | Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1 | Лідерство | | - ведення ділових переговорів; - вміння обґрунтовувати власну позицію; - досягнення кінцевих результатів. |
| 2 | Прийняття ефективних рішень | | - вміння вирішувати комплексні завдання,  - ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні);  - аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації; - вміння працювати з великими масивами інформації;  - вміння працювати при багатозадачності; - встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів. |
| 3 | Комунікації та взаємодія | | - вміння ефективної комунікації та публічних виступів;  - співпраця та налагодження партнерської взаємодії;  - відкритість. |
| 4 | Впровадження змін | | - реалізація плану змін;  - здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них; - оцінка ефективності здійснених змін. |
| 5 | Управління організацією роботи та персоналом | | - організація і контроль роботи;  - управління проектами;  - управління якісним обслуговуванням; - вміння працювати в команді та керувати командою; - мотивування;  - оцінка і розвиток підлеглих; - вміння розв’язання конфліктів. |
| 6 | Особистісні якості | | - аналітичні здібності;  - дисципліна і системність;  - інноваційність та креативність;  - самоорганізація та орієнтація на розвиток;  - дипломатичність та гнучкість;  - незалежність та ініціативність;  - орієнтація на обслуговування;  - вміння працювати в стресових ситуаціях. |
| Професійні знання | | | |
|  | Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1 | Знання законодавства | | Конституція України, Закони України: «Про державну службу», «Про запобігання корупції» |
| 2 | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | | Закон України «Про доступ до публічної інформації»,  Закон України «Про захист персональних даних», Кодекс цивільного захисту України,  інші нормативно-правові акти у сфері цивільного захисту України |