

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
Оболонської районної в місті
Києві державної адміністрації
№ _____

УМОВИ

проведення конкурсу

на зайняття посади державної служби категорії «В» – головного спеціаліста
відділу з питань цивільного захисту Оболонської районної в місті Києві
державної адміністрації

<p>Посадові обов'язки</p>	<ul style="list-style-type: none">- в межах своєї компетенції бере участь у розробці та коригуванні плану реагування органів управління і сил цивільного захисту Оболонського району міста Києва при загрозі та виникненні надзвичайних ситуацій в мирний період та під час воєнного стану;- постійно володіє обстановкою про стан цивільного захисту на підвідомчій території, готує систематичні висновки і пропозиції щодо здійснення заходів цивільного захисту, прогнозує виникнення можливих надзвичайних ситуацій та ліквідації їх наслідків в межах своєї компетенції;- бере участь у роботі відділу при організації заходів по попередженню надзвичайних ситуацій, а у випадку їх виникнення, в організації робіт по ліквідації їх наслідків;- бере участь у розробці та проведенні штабних, комплексних навчань та тренувань району;- за дорученням начальника відділу здійснює перевірку стану цивільного захисту на підприємствах, установах і організаціях Оболонського району міста Києва незалежно від форм власності щодо дотримання ними законодавства про цивільний захист та одержує від їх керівників необхідні пояснення, матеріали та інформацію;- здійснює контроль за утриманням в готовності до негайного застосування засобів оповіщення і інформаційного забезпечення населення, перевіряє готовність до застосування за призначенням локальних систем виявлення місць зараження, системи спостереження, прогнозування, аналізу обстановки, що склалась у сфері цивільного захисту;
---------------------------	---

	<p>- здійснює безперервне спостереження за станом потенційно-небезпечних об'єктів і навколишнього природного середовища;</p> <p>- розробляє, забезпечує виконання заходів по запобіганню виникнення надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру, а також вживає заходи по зменшенню збитків і втрат у разі їх виникнення;</p> <p>- дотримується законодавства України з питань державної служби та запобігання корупції, правил з охорони праці та пожежної безпеки, Правил внутрішнього службового розпорядку, Правил етичної поведінки</p>
Умови оплати праці	<p>посадовий оклад – 5300 грн.;</p> <p>надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;</p> <p>надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p>безстроково</p> <p>строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку</p>
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<p>1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами);</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2 Порядку, в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <p> прізвище, ім'я, по батькові кандидата;</p> <p> реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;</p> <p> підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;</p> <p> підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;</p> <p> відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначений в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);</p>

	<p>3) заяву, в якій особа 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</p> <p>Подача додатків до заяви не є обов'язковою.</p> <p>Інформація приймається до 15 год. 45 хв. 30 квітня 2021 року</p>
<p>Дата і час початку проведення тестування кандидатів</p> <p>Місце або спосіб проведення тестування.</p> <p>Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)</p> <p>Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)</p>	<p>13 травня 2021 року 10 год. 00 хв.</p> <p>м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16, каб. 300 (проведення тестування за фізичної присутності кандидата)</p> <p>м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16 (проведення тестування за фізичної присутності кандидата)</p> <p>м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16 (проведення тестування за фізичної присутності кандидата)</p>
<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з</p>	<p>Пономаренко Ірина Миколаївна т. (044) 426-85-45 kadry@obolonrda.gov.ua</p>

питань проведення добору на вакантну посаду		
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	вища освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра
2.	Досвід роботи	не потребує
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Ефективність координації з іншими	<ul style="list-style-type: none"> - здатність до чіткого бачення результату діяльності; - вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; - здатність налагоджувати зв'язки з іншим структурними підрозділами Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, представниками інших державних органів, підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності, фізичними особами
2.	Відповідальність	<ul style="list-style-type: none"> - усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур; - усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень; - здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватися і виконувати; - здатність до конструктивного ставлення до зворотного зв'язку, зокрема критики
3.	Цифрова грамотність	<ul style="list-style-type: none"> - вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків; - вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі; - здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів; - здатність уникати небезпек в цифровому

		середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані; - здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку
Професійні знання		
	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства
2.	Знання законодавства у сфері	Знання: Кодексу цивільного захисту України

Начальник відділу
управління персоналом

Андрій ЛИТВИНОВ