|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 1ЗАТВЕРДЖЕНОнаказом керівника апарату районної державної адміністрації16.12.2021 № 197-к |

**УМОВИ**
**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста відділу з питань цивільного захисту Чернігівської районної державної адміністрації Чернігівської області**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки | 1. Підготовка поточної діяльності з питань цивільного захисту.2. Виконання завдань з питань цивільного захисту:- реалізація державної політики у сфері цивільного захисту та охорони здоров’я;- надання пропозицій з розроблення та здійснення заходів удосконалення організації цивільного захисту, запобігання виникненню надзвичайних ситуацій, реагування на них, ліквідації їх наслідків, захисту та життєзабезпечення постраждалого населення;- участь у організації аварійно-рятувальних та інших невідкладних робіт, роботі з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій на відповідній території, а також радіаційного, хімічного, біологічного, медичного захисту населення та інженерного захисту територій від наслідків таких ситуацій, відновлювальних роботах з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій, що проводяться силами територіальної підсистеми цивільного захисту та сприяння застосуванню за призначенням сил спеціалізованих та невоєнізованих формувань;- забезпечення навчання з питань цивільного захисту, техногенної та пожежної безпеки посадових осіб районної державної адміністрації, суб’єктів господарювання, що належать до сфери її управління, керівників та їх заступників, здійснення підготовки населення до дій у надзвичайних ситуаціях.3. Організація та забезпечення оповіщення:- забезпечення оповіщення та інформування населення про загрозу і виникнення надзвичайних ситуацій;- підготовка пропозицій щодо оголошення у разі стихійного лиха, аварій, катастроф, епідемій, епізоотій, пожеж, інших надзвичайних подій зони надзвичайної ситуації; - забезпечення своєчасного інформування населення про загрозу виникнення або виникнення надзвичайних ситуацій під час проведення потенційно небезпечних заходів в умовах присутності цивільного населення за участю особового складу Збройних Сил України, інших військових формувань та правоохоронних органів з використанням озброєння і військової техніки.4. Підготовка та проведення заходів із запобігання виникненню надзвичайних ситуацій реагування на них та ліквідації їх наслідків:- здійснення організаційного, інформаційного та методичного забезпечення районної комісії з питань евакуації;- розроблення для подання в установленому порядку планів цивільного захисту і заходів щодо запобігання виникненню надзвичайних ситуацій та ліквідації їх наслідків;- участь у розробці планів дій у надзвичайних ситуаціях, планів заходів по зниженню виникнення надзвичайних ситуацій, планів організації життєзабезпечення населення під час аварій, катастроф, стихійного лиха;- участь у розробці та організації здійснення заходів щодо евакуації населення із зон надзвичайних ситуацій;- участь у евакуації населення, майна у безпечні райони, їх розміщення, створення служб необхідних для надання екстреної медичної допомоги та життєзабезпечення населення;- участь у розробці та забезпечення реалізації регіональних, місцевих програм та планів заходів у сфері цивільного захисту.5. Організація та вжиття заходів з питань охорони здоров’я, в межах своїх повноважень: - контрольно-координаційна та організаційно-методична співпраця із закладами охорони здоров’я району з питань надання медичної допомоги та забезпечення санітарно-епідемічного благополуччя населення району; - взаємодія з органами виконавчої влади і місцевого самоврядування у здійсненні заходів щодо реалізації державної політики у сфері охорони здоров’я;- надання пропозицій з розроблення та здійснення заходів удосконалення організації охорони здоров’я на території району. |
| Умови оплати праці | посадовий оклад  – 5300 грн;надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України “Про державну службу” (за умови встановлення);надбавка до посадового окладу за ранг державногослужбовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 “Питання оплати праці працівників державних органів” (зі змінами) |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | БезстроковоСтрок призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щороку |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | 1. Заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби.2. Резюме встановленої форми, згідно з додатком 2-1 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.3. Заява, в якій повідомляється, що до претендента не застосовуються заборони, визначені [частиною третьою](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надається згода на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.4. Копія Державного сертифікату про рівень володіння державною мовою, що видається Національною комісією зі стандартів державної мови.5. Додаткова інформація стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо) - за бажанням.Подача додатків до заяви не є обов’язковою.Документи приймаються до 16 год. 00 хв. **24 грудня 2021 року.** |
| Додаткові (необов’язкові) документи | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби. |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатів.  |  **28 грудня 2021 року о 15 год 00 хв.** |
| Місце або спосіб проведення тестування. Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | м.Чернігів, вул. Шевченка, 48 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів з обов’язковим використанням засобів індивідуального захисту)м.Чернігів, вул. Шевченка, 48 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів з обов’язковим використанням засобів індивідуального захисту) |
| 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) | м.Чернігів, вул. Шевченка, 48 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів з обов’язковим використанням засобів індивідуального захисту) |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Вершиніна Олена Борисівнател. (04622) 3-26-25 kadru\_chrda@ukr.net |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1. | Освіта | Вища освіта, за освітнім ступенем не нижче бакалавра або молодшого бакалавра  |
| 2. | Досвід роботи | Без досвіду роботи |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою відповідно до рівня, визначеного Національною комісією зі стандартів державної мови |
| **Вимоги до компетентності** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Ефективність координації з іншими | - здатність налагоджувати зв’язки з іншими структурними підрозділами державного органу, представниками інших державних органів, в тому числі з використанням цифрових технологій;- уміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій;- здатність до об’єднання та систематизації спільних зусиль |
| 2. | Досягнення результатів | - здатність до чіткого бачення результату діяльності;- вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;- вміння запобігати та ефективно долати перешкоди |
| 3. | Відповідальність | 1. - усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов’язків з дотриманням строків та встановлених процедур;
2. - усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;
3. - здатність брати на себе зобов’язання, чітко їх дотримуватися і виконувати
 |
| 4. | Аналітичні здібності | - здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного;- вміння встановлювати причинно-наслідкові зв’язки;- вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуацію, прогнозувати та робити власні умовиводи. |
| **Професійні знання** |
|  | **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Знання законодавства | Знання:[Конституції України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80);[Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19) «Про державну службу»;[Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) «Про запобігання корупції». |
| 2. | Знання законодавства у сфері | Знання:- Кодексу цивільного захисту України; - Закону України «Про правовий режим надзвичайного стану»;- Закону України «Про місцеві державні адміністрації». |

Завідувач сектору по роботі з персоналом

апарату районної державної адміністрації

 Олена ВЕРШИНІНА