

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Вітовської  
районної державної адміністрації  
12.10.2017 № 313-рк

### УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії “В” - спеціаліста відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства, надзвичайних ситуацій, цивільного захисту та економічного розвитку і торгівлі Вітовської районної державної адміністрації Миколаївської області (54050, м. Миколаїв, проспект Богоявленський, 306)

| Загальні умови  |   |
|---|---|
| Посадові обов'язки  | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Організація діяльності, спрямованої на розроблення і здійснення заходів щодо запобігання і реагування на надзвичайні ситуації.</li><li>2. Інформування правоохоронних органів про виявлені на об'єктах господарювання та територіях порушення, які можуть призвести до виникнення надзвичайних ситуацій.</li><li>3. Розроблення та здійснення разом з іншими структурними підрозділами заходів щодо забезпечення режиму секретності, постійне контролювання їх додержання відповідно до статті 21 Закону України “Про державну таємницю”.</li><li>3. Розгляд питань, пов'язаних з діяльністю управління та сил., що створюються для запобігання виникненню та ліквідації надзвичайних ситуацій.</li><li>4. Прогнозування імовірності виникнення надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру, здійснення районування територій за наявність потенційно небезпечних об'єктів підвищеної безпеки та загрози виникненню стихійного лиха.</li><li>5. Проведення аналізу та розслідуванні причин виникнення надзвичайних ситуацій.</li><li>6. Розроблення для подання у в установленому порядку голові райдержадміністрації планів цивільного захисту і заходів щодо запобігання виникненню надзвичайних ситуацій та ліквідації її наслідків.</li></ol> |
| Умови оплати праці  | Посадовий оклад –2000 грн. на місяць, надбавка за вислугу років на державній службі, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці — премія.   |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду        | Постійно вакантна посада.   |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Копія паспорта громадянина України.</li><li>2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у</li></ol>  |

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | довільній формі.3. Письмова заява, 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.4. Копія (копії) документу (документів) про освіту.5. Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.6. Заповнена особова картка встановленого зразка.<br>6. Заповнена особова картка встановленого зразка.<br>7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік. (Декларація подається шляхом заповнення на ВЕБ-сайті НАЗК). |   |
| Дата, час і місце проведення конкурсу  | з 01 по 03 листопада 2017, о 09.00 год., Миколаїв, пр. Богоявленський, 306  |   |
| Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Федорова Олена Олексіївна,<br>тел (0512)60-02-50, vokr_rda@ukr.net  |   |
| <b>Кваліфікаційні вимоги</b>   |   |   |
| 1.   | Освіта  | Вища, бакалавр, молодший бакалавр   |
| 2.   | Досвід роботи   | Не потребує   |
| 3.   | Володіння державною мовою   | Вільне володіння державною мовою  |
| <b>Професійна компетентність</b>   |   |   |
|  | <b>Вимога</b>   | <b>Компоненти вимоги</b>  |
| 1  | Якісне виконання поставлених завдань  | 1) вміння працювати з інформацією;<br>2) вміння вирішувати комплексні завдання;<br>3) вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати. |
| 2  | Командна робота та взаємодія  | 1) вміння працювати в команді;<br>2) вміння ефективної координації з іншими;<br>3) вміння надавати зворотний зв'язок.                               |
| 3  | Технічні вміння   | 1) вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення;<br>2) вміння використовувати офісну техніку.                            |
| 4  | Особистісні якості  | 1) відповідальність;<br>2) системність і самостійність в роботі;  |

|   |   |   |
|---|---|---|
|   |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>3) уважність до деталей;</li> <li>4) наполегливість;</li> <li>5) креативність та ініціативність;</li> <li>6) вміння працювати в стресових ситуаціях.</li> </ul>  |
|   | Професійні знання   |   |
|   | Вимога  | Компоненти вимоги   |
| 1 | Знання законодавства  | <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Конституція України;</li> <li>2) Закон України “Про державну службу”;</li> <li>3) Закон України “Про запобігання корупції”;</li> <li>4) Закон України “Про місцеві державні адміністрації”;</li> <li>5) Закон України “Про доступ до публічної інформації”;</li> <li>6) Закон України “Про звернення громадян”;</li> <li>7) Кодекс цивільного захисту України.</li> </ul> |
| 2 | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | <ul style="list-style-type: none"> <li>1) знання причин виникнення, класифікації, надзвичайних ситуацій, їх рівні;</li> <li>2) вміння планувати роботу та забезпечувати якісне її відпрацювання;</li> <li>3) знання системи органів виконавчої влади і місцевого самоврядування.</li> </ul>   |

| Загальні умови  |   |
|---|---|
| Посадові обов'язки  | <p>1. Організація діяльності, спрямованої на розроблення і здійснення заходів щодо запобігання і реагування на надзвичайні ситуації.</p> <p>2. Інформування правоохоронних органів про виявлені на об'єктах господарювання та територіях порушення, які можуть призвести до виникнення надзвичайних ситуацій.</p> <p>3. Розроблення та здійснення разом з іншими структурними підрозділами заходів щодо забезпечення режиму секретності, постійне контролювання їх додержання відповідно до статті 21 Закону України "Про державну таємницю".</p> <p>3. Розгляд питань, пов'язаних з діяльністю управління та сил, що створюються для запобігання виникненню та ліквідації надзвичайних ситуацій.</p> <p>4. Прогнозування імовірності виникнення надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру, здійснення районування територій за наявність потенційно небезпечних об'єктів підвищеної безпеки та загрози виникненню стихійного лиха.</p> <p>5. Проведення аналізу та розслідуванні причин виникнення надзвичайних ситуацій.</p> <p>6. Розроблення для подання у в установленому порядку голові райдержадміністрації планів цивільного захисту і заходів щодо запобігання виникненню надзвичайних ситуацій та ліквідації її наслідків.</p> |
| Умови оплати праці  | Посадовий оклад –2000 грн. на місяць, надбавка за вислугу років на державній службі, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці — премія.   |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду        | Постійно вакантна посада.   |
| 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 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>4. Копія (копії) документу (документів) про освіту.</p> <p>5. Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.</p> <p>6. Заповнена особова картка встановленого зразка.</p> <p>6. Заповнена особова картка встановленого зразка.</p> <p>7. Декларація особи, уповноваженої на виконання</p>   |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік. (Декларація подається шляхом заповнення на ВЕБ-сайті НАЗК).  |  |
|  | <b>Строк подання документів для участі в конкурсі</b> — 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті НАДС. Останній день прийняття документів — 27 жовтня 2017 року. |  |
| Дата, час і місце проведення конкурсу  | з 01 по 03 листопада 2017, о 09.00 год., Миколаїв, пр. Богоявленський, 306  |  |
| Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Федорова Олена Олексіївна,<br>тел (0512)60-02-50, vokr_rda@ukr.net  |  |
| <b>Кваліфікаційні вимоги</b>   |   |  |
| 1.   | Освіта  | Вища, бакалавр, молодший бакалавр  |
| 2.   | Досвід роботи   | Не потребує  |
| 3.   | Володіння державною мовою   | Вільне володіння державною мовою   |
| <b>Професійна компетентність</b>   |   |  |
|  | <b>Вимога</b>   | <b>Компоненти вимоги</b>   |
| 1  | Якісне виконання поставлених завдань  | 1) вміння працювати з інформацією;<br>2) вміння вирішувати комплексні завдання;<br>3) вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати.  |
| 2  | Командна робота та взаємодія  | 1) вміння працювати в команді;<br>2) вміння ефективної координації з іншими;<br>3) вміння надавати зворотний зв'язок.  |
| 3  | Технічні вміння   | 1) вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення;<br>2) вміння використовувати офісну техніку.   |
| 4  | Особистісні якості  | 1) відповідальність;<br>2) системність і самостійність в роботі;<br>3) уважність до деталей;<br>4) наполегливість;<br>5) креативність та ініціативність;<br>6) вміння працювати в стресових ситуаціях. |
| <b>Професійні знання</b>   |   |  |
|  | <b>Вимога</b>   | <b>Компоненти вимоги</b>   |
| 1  | Знання законодавства  | 1) Конституція України;<br>2) Закон України “Про державну службу”;<br>3) Закон України “Про запобігання корупції”;<br>4) Закон України “Про місцеві державні   |

|   |   |   |
|---|---|---|
|   |   | адміністрації”;<br>5) Закон України “Про доступ до публічної інформації”;<br>6) Закон України “Про звернення громадян”;<br>7) Кодекс цивільного захисту України.  |
| 2 | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | 1) знання причин виникнення, класифікації, надзвичайних ситуацій, їх рівні;<br>2) вміння планувати роботу та забезпечувати якісне її відпрацювання;<br>3) знання системи органів виконавчої влади і місцевого самоврядування. |