**УМОВИ  
проведення конкурсу на посаду державної служби категорії «Б» - заступника начальника відділу оперативного чергування та забезпечення централізованого оповіщення (коменданта Кризового центру) управління з питань цивільного захисту населення Хмельницької обласної державної адміністрації**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | - здійснює практичні заходи щодо забезпечення постійної готовності кризового центру облдержадміністрації щодо негайного доведення сигналів та розпоряджень до керівництва облдержадміністрації та управління, місцевих ланок територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту, управлінь (відділів) з питань цивільного захисту міст, районів та населення про можливі зміни техногенного, природного, епідеміологічного і радіаційного стану з метою своєчасного виконання дій по забезпеченню безпеки населення і об’єктів господарства;  - організовує взаємообмін інформацією між черговими службами цивільного захисту області щодо надзвичайних ситуацій та резонансних подій, що мали місце на території області, готує відповідні інформаційні довідки керівництву облдержадміністрації та управління, проекти інших документів;  - бере участь у підготовці необхідних матеріали для проведення засідань регіональної комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій;  - бере участь у підготовці та проведенні занять з особовим складом управління, який залучається до несення служби на кризовому центрі облдержадміністрації в якості відповідальних чергових по спеціальній підготовці;  - бере участь у підготовці оперативно-чергових змін та перевірці несення ними служби;  - веде облік та організацію експлуатації засобів зв’язку і оповіщення, інших технічних засобів, будівельних конструкцій та майна Кризового центру облдержадміністрації;  - систематично стежить за справністю конструкцій та внутрішнього обладнання, експлуатацією систем технологічного обладнання та технічних засобів з встановленими правилами та інструкціями по експлуатації систем Кризового центру облдержадміністрації, веде формуляри роботи обладнання та систем життєзабезпечення. Організовує та контролює виконання регламентних робіт;  - проводить інструктаж особового складу, який залучається до виконання робіт та несення служби на Кризовому центрі облдержадміністрації з техніки безпеки ведення робіт;  - організовує заходи з профілактики травматизму невиробничого характеру в області, розробляє відповідні плани, здійснює контроль за їх виконанням, готує та подає відповідні звіти;  - в межах компетенції готує пропозиції до проектів державних і обласних програм щодо удосконалення організації цивільного захисту, вдосконалення системи оповіщення, запобігання виникненню надзвичайних ситуацій та ліквідації їх наслідків;  - надає методичну та практичну допомогу керівництву районних державних адміністрації, місцевих виконавчих комітетів та об’єднаних територіальних громад щодо реалізації державної політики у сфері цивільного захисту;  - виконує доручення керівництва, готує доповідні записки, проекти наказів та розпоряджень з питань, що стосуються його компетенції;  - виконує інші завдання, що доручаються. |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад – 3963 грн., інші виплати відповідно до Закону України «Про державну службу». |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | на постійній основі |
| 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 щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.  3. Письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені [частиною третьою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) 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) документа (документів) про освіту.  5. Заповнена особова картка встановленого зразка.  6. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2015 рік.  Строк подання документів - 15 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсу. Документи приймаються за адресою м. Хмельницький, майдан Незалежності, будинок Рад, управління з питань цивільного захисту населення Хмельницької ОДА, секретаріат до 17.00 16 грудня 2016 року |
| Дата, час і місце проведення конкурсу | | 22 грудня 2016 року о 10 год 00 хв  м.Хмельницький, майдан Незалежності, будинок Рад, приміщення управління з питань цивільного захисту населення Хмельницької ОДА |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Дєтковська Тамара Павлівна,  (0382)65-28-37, umns@adm-km.gov.ua |
| Вимоги до професійної компетентності | | |
| Загальні вимоги | | |
| 1 | Освіта | Вища освіта за ступенем магістра |
| 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 двох років |
| 3 | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| Спеціальні вимоги | | |
| 1 | Освіта | освіта інженерно-технічного спрямування |
| 2 | Знання законодавства | 1)кодекс цивільного захисту України;  2)постанова Кабінету Міністрів України від 15 лютого 1999 року № 192 “Положення про організацію оповіщення і зв’язку у надзвичайних ситуаціях”;  3)постанова Кабінету Міністрів України від 9 січня 2014 року № 11 “Про затвердження Положення про єдину державну систему цивільного захисту”;  4)наказ №1400 від 12.12.2012 року «Про затвердження Класифікаційних ознак надзвичайних ситуацій»;  5)постанова КМУ Від 24.03.2004 року №368 «Про затвердження Порядку класифікації надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру за їх рівнями»;  6)національний класифікатор ДК 019:2010 «Класифікатор надзвичайних ситуацій»,  7)постанова Кабінету Міністрів України від 17 червня 2015 р. № 409 «Про затвердження Типового положення про регіональну та місцеву комісію з питань техногенно-екологічної безпеки і надзвичайних ситуацій» |
| 3 | Професійні чи технічні знання | вміння використовувати офісну техніку, комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, необхідне для якісного виконання покладених завдань, засоби радіозвʼязку |
| 4 | Спеціальний досвід роботи | не менше двох років в галузі звʼязку |
| 5 | Знання сучасних інформаційних технологій | 1)володіння комп’ютером – рівень досвідченого користувача;  2)досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel);  3)навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет. |
| 6 | Лідерство | 1)вміння обґрунтовувати власну позицію;  2)досягнення кінцевих результатів |
| 7 | Прийняття ефективних рішень | 1)вміння вирішувати комплексні завдання;  2)встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів |
| 8 | Комунікація та взаємодія | 1)вміння ефективної комунікації та публічних виступів;  2)співпраця та налагодження партнерської взаємодії |
| 9 | Впровадження змін | 1)здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них;  2)оцінка ефективності здійснених змін |
| 10 | Управління організацією роботи та персоналом | 1)організація і контроль роботи;  2)оцінка і розвиток підлеглих |
| 11 | Особистісні компетенції | 1)аналітичні здібності;  2)інноваційність та креативність;  3)вміння працювати в стресових ситуаціях |