

УМОВИ

проведення конкурсу на посаду державної служби категорії «В»
головного спеціаліста з питань організації реагування на надзвичайні ситуації відділу
організації заходів цивільного захисту управління цивільного захисту Закарпатської
облдержадміністрації

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Знання сучасного законодавства щодо основ цивільного захисту. Своєчасне та якісне виконання посадових обов'язків, а саме:</p> <ul style="list-style-type: none">- забезпечення розроблення, уточнення, та коригування Плану реагування на надзвичайні ситуації органів управління та сил цивільного захисту Закарпатської області по різних видах надзвичайних ситуацій та Плану цивільного захисту Закарпатської області на особливий період;- забезпечення розроблення документів з підготовки та проведення навчань і тренувань з районами/ містами/, спеціальних навчань (тренувань) з обласними службами, відповідних перевірок стану цивільного захисту;- здійснення збору інформації щодо планування основних заходів з підготовки ЦЗ області та узагальнення її, відпрацювання планів роботи управління на місяць, рік та ведення обліку їх виконання. Готування інформації щодо виконання управлінням планів роботи облдержадміністрації на квартал, рік, а також інформацію щодо основних заходів управління на тиждень;- надання консультацій та роз'яснення представникам місцевих органів виконавчої влади і місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, громадян з питань, які відносяться до його компетенції;- здійснення у встановленому порядку зв'язків з громадськістю та засобами масової інформації з питань, що відносяться до його компетенції;- постійне підвищення свого професійного рівня, вдосконалення накопиченого досвіду щодо планування заходів цивільного захисту та підготовки населення;- організація та ведення власного обліку підготовки і перепідготовки керівного і командно-навчальницького складу цивільного захисту ;- організація навчання населення способам захисту в разі виникнення надзвичайних, несприятливих побутових або нестандартних ситуацій;- розроблення проекту Плану основних заходів цивільного захисту на рік, організаційно-методичних вказівок щодо підготовки і перепідготовки керівного і командно-начальницького складу цивільного захисту та навчання населення;
Умови оплати праці	Посадовий 4800 грн., надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця, надбавка за вислугу років.
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	на постійній основі
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none">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 <u>частиною третьою</u> або <u>четвертою</u> 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. Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою. 6. Заповнена особова картка встановленого зразка. 7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2018 рік. Документи приймаються з 8 год 00 хв по 17 год 00 хв, з дня опублікування оголошення про конкурс на веб-сайті Національного агентства з питань державної служби 30 календарних днів.	
Дата, час і місце проведення конкурсу	Дата проведення конкурсу – 21.01.2019 р., о 10:00 год., 88008, м. Ужгород, пл. Народна, 4, каб. 614	
ППП, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Тимчук Тетяна Олегівна Контактний телефон: (0312) 61-76-04; електронна пошта vcz@carpathia.gov.ua	
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	вища
	Ступінь вищої освіти	не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра
2	Досвід роботи	без досвіду роботи
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Професійна компетентність		
Професійні знання		
1	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) Закон України «Про державну службу»; 3) Закон України «Про запобігання корупції»;
2	Знання спеціального законодавства	1) Кодекс цивільного захисту України; 2) Кодекс законів про працю України; 3) Закон України «Про місцеві державні адміністрації»; 4) Акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби та сфери захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру, Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади, що регулюють розвиток відповідної сфери управління.
Особистісна компетентність		
1	Знання сучасних інформаційних технологій	досвід роботи з офісним пакетом ПК (MS Office, Outlook Express, Internet, навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.
2	Особистісні якості	відповідальність; системність і самостійність в роботі; знання правил етичної поведінки державного службовця; уважність; наполегливість; орієнтація на саморозвиток;

		креативність та ініціативність; вміння працювати в колективі та в стресових ситуаціях.
3	Прийняття ефективних рішень	вміння вирішувати комплексні завдання; вміння працювати з великими масивами інформації; націленість на результат.