



МИКОЛАЇВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

07.11.2017

Миколаїв

№ 269-р

Про оголошення конкурсу на заміщення вакантних посад Миколаївської районної державної адміністрації

Відповідно до статей 2, 6, 13, 39, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», керуючись статтями 20, 22, 23 Закону України «Про державну службу», Порядком проведення конкурсу на зайняття посад державної служби затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246:

1. Оголосити конкурс на заміщення вакантної посади завідувача сектору з питань надзвичайних ситуацій Миколаївської районної державної адміністрації.
2. Оголосити конкурс на заміщення вакантної посади головного спеціаліста відділу організаційно-кадрової роботи та інформаційної діяльності апарату Миколаївської районної державної адміністрації.
3. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» - завідувача сектору з питань надзвичайних ситуацій Миколаївської районної державної адміністрації (додається).
4. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста відділу організаційно-кадрової роботи та інформаційної діяльності апарату Миколаївської районної державної адміністрації (додається).
5. Затвердити ситуаційні завдання для учасників конкурсу на заміщення вакантної посади завідувача сектору з питань надзвичайних ситуацій Миколаївської районної державної адміністрації (додається).

6. Головному спеціалісту відділу організаційно - кадрової роботи та інформаційної діяльності апарату райдержадміністрації Костенко М.О. забезпечити розміщення оголошення про проведення конкурсу на заміщення вакантних посад на офіційному веб-сайті райдержадміністрації та направлення відповідної інформації до Міжрегіонального управління Національного агентства України з питань державної служби в Одеській, Миколаївській та Херсонській областях, Автономній Республіці Крим та м. Севастополі.

7. Визначити строк подання документів для участі в конкурсі - 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу.

8. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації Озерянова А.В.

Голова районної
державної адміністрації

А.В. Воробйова

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Миколаївської
райдержадміністрації
07.11.2017 № 269-р

УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби
категорії «Б» - завідувача сектору з питань надзвичайних ситуацій
Миколаївської районної державної адміністрації
Миколаївської області
(54036, м. Миколаїв, вул. Одеське шосе, 18-А)**

| | |
|--------------------|--|
| Посадові обов'язки | <ol style="list-style-type: none">1) Збирання інформації та обмін нею у сфері захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру. Розроблення заходів цивільного захисту та запобігання виникненню надзвичайних ситуацій на території району і реагування на них.2) Організація та забезпечення роботи місцевої комісії з питань техногенно-екологічної безпеки і надзвичайних ситуацій та спеціальних комісій (штабів) з ліквідації надзвичайних ситуацій.3) Забезпечення організації і проведення аварійно-рятувальних та інших невідкладних робіт, а також підтримання громадського порядку під час їх проведення.4) Розроблення та організацію виконання заходів щодо забезпечення готовності органів управління та сил Миколаївської районної ланки територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту Миколаївської області до дій за призначенням у мирний час і в особливий період.5) Координація діяльності комунальних аварійно-рятувальних служб, формувань і спеціалізованих служб цивільного захисту.6) Здійснення оповіщення керівного складу районної державної адміністрації, органів управління, підприємств, установ і організацій району, а також оповіщення та інформування населення у разі загрози або виникнення надзвичайних ситуацій; забезпечення готовності пунктів управління органів виконавчої влади.7) Забезпечення підтримання у постійній готовності до застосування районної системи централізованого оповіщення, її сталого функціонування у разі виникнення надзвичайних ситуацій, здійснення її модернізації та забезпечення функціонування.8) Забезпечення отримання та доведення до органів місцевого самоврядування розпоряджень про переведення територіальної підсистеми у вищі ступені готовності.9) Забезпечення організації та здійснення визначених законодавством заходів радіаційного, хімічного, біологічного та медичного захисту населення та інженерного захисту територій від наслідків надзвичайних ситуацій. |
|--------------------|--|

| | |
|---|---|
| | <p>10) Ведення обліку і здійснення контролю за утриманням захисних споруд, участь у роботі комісії з визначення їх технічного стану, організація роботи з планування укриття населення у захисних спорудах.</p> <p>11) Розгляд проектної документації на будівництво захисних споруд цивільного захисту (цивільної оборони) та розділу щодо інженерно-технічних заходів цивільного захисту (цивільної оборони) у складі містобудівної документації.</p> <p>12) Здійснення планування, організації та проведення відселення і евакуації населення із зон надзвичайних ситуацій (зон можливих бойових дій в особливий період), організація роботи комісії з питань евакуації.</p> <p>13) Розроблення планів цивільного захисту та заходів щодо запобігання виникненню надзвичайних ситуацій і ліквідації їх наслідків.</p> <p>14) Створення, накопичення, збереження, розподіл матеріальних резервів для запобігання виникненню надзвичайних ситуацій і ліквідації їх наслідків, у тому числі засобів радіаційного і хімічного захисту для забезпечення непрацюючого населення і сил цивільного захисту, а також проведення заходів з життєзабезпечення постраждалого населення і надання йому матеріальної та фінансової допомоги.</p> <p>15) Організація завчасного накопичення і підтримання у постійній готовності засобів індивідуального захисту для населення, яке проживає у прогнозованих зонах хімічного забруднення, та формувань цивільного захисту, а також приладів дозиметричного і хімічного контролю та розвідки.</p> <p>16) Організація проведення оцінки радіаційної (хімічної) обстановки на територіях, забруднених унаслідок радіаційних (хімічних) аварій, і проведення радіологічного (хімічного) моніторингу та координація роботи з визначення радіаційної (хімічної) обстановки на таких територіях.</p> <p>17) Розроблення та забезпечення реалізації районних програм і планів заходів у сфері цивільного захисту, зокрема спрямованих на захист населення і територій від надзвичайних ситуацій та запобігання їх виникненню, забезпечення техногенної та пожежної безпеки.</p> <p>18) Забезпечення навчання посадових осіб органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, суб'єктів господарювання, керівників та їх заступників з питань цивільного захисту, техногенної та пожежної безпеки і здійснення підготовки населення до дій у надзвичайних ситуаціях.</p> <p>19) Координація діяльності структурних підрозділів та органів місцевого самоврядування у сфері захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру, сил територіальної підсистеми цивільного захисту щодо запобігання виникненню надзвичайних ситуацій та ліквідації їх наслідків.</p> |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад – 4300 грн., надбавка за вислугу років, 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 | 1) копія паспорта громадянина України. 2) письмова заява про участь у конкурсі із |

| | | |
|--|--|---|
| | <p>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 <u>частиною третьою</u> або <u>четвертою</u> статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки.</p> <p>4) копію (копії) документа (документів) про освіту.</p> <p>5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою (у разі подання документів для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС подається копія такого посвідчення, а оригінал обов'язково пред'являється до проходження тестування).</p> <p>6) заповнена особова картка встановленого зразка.</p> <p>7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК).</p> <p>Строк подання документів для участі в конкурсі - 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства України з питань державної служби</p> | |
| Дата, час і місце проведення конкурсу | 23 листопада 2017 р. о 09 ⁰⁰ годині, м. Миколаїв, вул. Одеське шосе, 18-А | |
| Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Костенко Марина Олександрівна, тел. (0512) 48 08 36, mukol.rda.ok@ukr.net | |
| Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1 | Освіта | Вища відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра (спеціаліста) |
| 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 одного року |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |

| Вимоги до компетенції | | |
|-----------------------|---|--|
| | Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. | Якісне виконання поставлених завдань | - вміння працювати з інформацією; - здатність працювати в декількох проектах одночасно. |
| 2. | Командна робота та взаємодія | - вміння працювати в команді. |
| 3. | Технічні вміння | уміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку, працювати з програмами Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel, мережею Інтернет. |
| 4. | Особистісні якості | 1) уміння приймати вчасні та обґрунтовані рішення; 2) здатність сплановано та послідовно діяти відповідно до визначених цілей з метою досягнення очікуваних результатів; 3) відповідальність, неупередженість та об'єктивність. 4) уважність до деталей; 5) системність і самостійність в роботі; 6) вміння працювати у стресових ситуаціях |
| Професійні знання* | | |
| | Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | 1. Конституція України, 2. Закон України «Про державну службу» 3. Закон України «Про запобігання корупції» |
| 2. | Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | Кодекс цивільного захисту України, ЗУ «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України у зв'язку з прийняттям Кодексу цивільного захисту України», ЗУ «Про захист населення від інфекційних хвороб», ЗУ «Про зону надзвичайної екологічної ситуації», ЗУ «Про об'єкти підвищеної небезпеки» та інші нормативно-правові акти у сфері цивільного захисту. |

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Миколаївської
райдержадміністрації
07.11.2017 № 269-р

УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби
категорії «В» - головного спеціаліста відділу організаційно-кадрової роботи
та інформаційної діяльності апарату Миколаївської районної державної
адміністрації Миколаївської області
(54036, м. Миколаїв, вул. Одеське шосе, 18-А)**

| | |
|--------------------|--|
| Посадові обов'язки | 1) бере участь у плануванні роботи відділу та виконанні затверджених планів; 2) за дорученням начальника відділу організаційно – кадрової роботи та інформаційної діяльності апарату райдержадміністрації: - бере участь у організаційному забезпеченні роботи колеги райдержадміністрації, проведенні загальних апаратних нарад з керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації та районних служб; - перевіряє стан виконання структурними підрозділами райдержадміністрації, виконавчими комітетами органів місцевого самоврядування законів України, актів і доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови облдержадміністрації та голови райдержадміністрації; - узагальнює інформацію структурних підрозділів райдержадміністрації про соціально-економічний стан території, проблемні питання та готує довідки голові райдержадміністрації; - забезпечує підготовку проектів розпоряджень голови райдержадміністрації та інших службових документів з питань, віднесених до компетенції відділу; - бере участь у проведенні семінарів з працівниками структурних підрозділів райдержадміністрацій, селищним, сільськими головами, секретарями виконкомів селищної, сільських рад з питань, віднесених до компетенції відділу; |
|--------------------|--|

| | |
|---|--|
| | <p>3) формує графіки участі у засіданнях виконкомів селищної, сільських рад відповідальних працівників райдержадміністрації, інших територіальних органів виконавчої влади та контролює їх виконання;</p> <p>4) забезпечує дотримання Регламенту райдержадміністрації, Положення про відділ організаційно – кадрової роботи та інформаційної діяльності апарату райдержадміністрації та правил внутрішнього трудового розпорядку;</p> <p>5) виконує інші доручення керівництва райдержадміністрації.</p> |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад – 3200 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці - премія |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | На період відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку основного працівника |
| 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки.</p> <p>4) копію (копії) документа (документів) про освіту.</p> <p>5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою (у разі подання документів для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС подається копія такого посвідчення, а оригінал обов'язково пред'являється до проходження тестування).</p> <p>6) заповнена особова картка встановленого зразка.</p> <p>7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК).</p> <p>Строк подання документів для участі в</p> |

| | | |
|--|---|--|
| | | конкурсі - 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства України з питань державної служби |
| Дата, час і місце проведення конкурсу | | 23 листопада 2017 р. о 14 ⁰⁰ годині, м. Миколаїв, вул. Одеське шосе, 18-А |
| Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Костенко Марина Олександрівна, тел. (0512) 48 08 36, mukol.rda.ok@ukr.net |
| Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1 | Освіта | Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2 | Досвід роботи | не потребує |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| Вимоги до компетенції | | |
| | Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. | Якісне виконання поставлених завдань | - вміння працювати з інформацією; - здатність працювати в декількох проектах одночасно. |
| 2. | Командна робота та взаємодія | - вміння працювати в команді. |
| 3. | Технічні вміння | уміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку, працювати з програмами Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel, мережею Інтернет. |
| 4. | Особистісні якості | 1) уміння приймати вчасні та обґрунтовані рішення; 2) здатність сплановано та послідовно діяти відповідно до визначених цілей з метою досягнення очікуваних результатів; 3) відповідальність, неупередженість та об'єктивність. 4) уважність до деталей; 5) системність і самостійність в роботі; 6) вміння працювати у стресових ситуаціях |
| Професійні знання* | | |
| | Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | 1. Конституція України, 2. Закон України «Про державну службу» 3. Закон України «Про запобігання корупції» |
| 2. | Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | Знання нормативно-правових актів законодавства з питань організаційної роботи в райдержадміністрації. |

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Миколаївської
райдержадміністрації
07.11.2017 № 269-р

Ситуаційні завдання

для учасників конкурсу на заміщення вакантної посади завідувача сектору з питань надзвичайних ситуацій Миколаївської районної державної адміністрації

1. Повноваження служби цивільного захисту району (зокрема сектору з питань надзвичайних ситуацій) при роботі в складних погодних умовах в осінньо-зимовий період.

2. Ви отримали одночасно два термінових завдання: від Вашого безпосереднього керівника та керівника більш високого рівня. Часу для погодження порядку виконання завдань немає. Необхідно терміново розпочати роботу. Виберіть оптимальне рішення.

Керівник апарату
райдержадміністрації

А.В. Озерянов

ДОВІДКА

про погодження проекту розпорядження
«Про оголошення конкурсів на заміщення вакантних посад Миколаївської
районної державної адміністрації»

Проект розпорядження розроблено відділом організаційно-кадрової роботи апарату райдержадміністрації до статей 2, 6, 13, 39, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», керуючись статтями 20, 22, 23 Закону України «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби» та погоджено без зауважень:

Заступник голови
райдержадміністрації

О.О. Іванова

Керівник апарату
райдержадміністрації

А.В. Озерянов

Начальник відділу діловодства
і контролю апарату райдержадміністрації

В.В. Пономаренко

Начальник відділу
організаційно-кадрової роботи та
інформаційної діяльності
апарату райдержадміністрації

А.В. Григоращенко

Завідувач сектору взаємодії з правоохоронними
органами, оборонної та мобілізаційної роботи
апарату райдержадміністрації

В.А.Сергійчук

Головний спеціаліст сектору юридичного
забезпечення апарату райдержадміністрації

Я.М. Квасивчак

| | |
|--|--------|
| Із зауваженнями (пропозиціями), які враховано | не має |
| Із зауваженнями (пропозиціями), які враховано частково | не має |
| Із зауваженнями (пропозиціями), які не враховано | не має |

Структурні підрозділи райдержадміністрації, її апарату, інші органи, які відповідно до пункту 69 Регламенту райдержадміністрації, затвердженого розпорядженням голови райдержадміністрації від 16 березня 2011 року № 111-р, вважаються такими, що погодили проект без зауважень:

Головний спеціаліст відділу організаційно-кадрової
роботи та інформаційної діяльності
апарату райдержадміністрації

М.О. Костенко

“ _____ ” _____ 2017 р.