



**НОВОПСКОВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

НАКАЗ

керівника апарату районної державної адміністрації

21 січня 2019/г

с/мт Новопсков

№ 3

**Про оголошення та проведення
конкурсу на зайняття вакантних
посад державної служби в
Новопсковській районній
державній адміністрації
Луганської області**

Відповідно до статей 22, 23 Закону України «Про державну службу», статей 6, 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постанови Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби» (зі змінами)

н а к а з у ю:

1. ОГОЛОСИТИ конкурс на зайняття вакантних посад державної служби в Новопсковській районній державній адміністрації Луганської області:
 - головного спеціаліста з питань надзвичайних ситуацій Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області (категорія В);
 - головного спеціаліста з питань мобілізаційної роботи апарату Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області (категорія В).
2. Затвердити Умови проведення конкурсу на зайняття вакантних посад державної служби райдержадміністрації, зазначених у п.1 цього наказу, що додаються.
3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Керівник апарату

Л. ЧЕРНЯК

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Наказ керівника апарату
райдержадміністрації**

21 січня 2019/2 НЗ

УМОВИ

**проведення конкурсу на посаду головного спеціаліста з питань надзвичайних ситуацій
Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області, категорія В**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	1. Здійснює функції постійно діючого органу управління цивільного захисту ланки територіальної підсистеми. 2. Забезпечує підготовку, скликання та проведення засідань, а також контроль за виконанням рішень комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій, здійснення функцій робочого органу (секретаріату) такої комісії. 3. Розробляє та подає на затвердження плани діяльності ланки територіальної підсистеми, інші плани у сфері цивільного захисту, здійснює контроль за їх виконанням. 4. Розробляє проекти місцевих програм у сфері цивільного захисту, зокрема спрямованих на захист населення і територій від надзвичайних ситуацій та запобігання їх виникненню, зменшення можливих втрат, надає ці програми у встановленому порядку на затвердження, забезпечує моніторинг їх реалізації. 5. Організовує та проводить моніторинг надзвичайних ситуацій, здійснює прогнозування імовірності їх виникнення та визначення показників ризику. 6. Готує пропозиції щодо утворення комунальних аварійно-рятувальних служб, здійснює контроль за їх готовністю до дій за призначенням. 7. Здійснює методичне керівництво щодо утворення та функціонування територіальних спеціалізованих служб цивільного захисту та територіальних формувань цивільного захисту, здійснює контроль за їх готовністю до дій за призначенням. 8. Надає методичну допомогу органам з евакуації щодо організації проведення евакуації та підготовки районів для розміщення евакуйованого населення і його життєзабезпечення, а також зберігання матеріальних і культурних цінностей. 9. Організовує навчання з питань цивільного захисту, техногенної та пожежної безпеки посадових осіб райдержадміністрації, суб'єктів господарювання, що належать до сфери їх управління, керівників та їх заступників, здійснює підготовку населення до дій у надзвичайних ситуаціях. 10. Здійснює контроль за проведенням практичної підготовки на підприємствах, в установах та організаціях шляхом узагальнення звітів про проведення спеціальних

об'єктових навчань (тренувань) з питань цивільного захисту.

11. Готує пропозиції щодо віднесення суб'єктів господарювання, що належать до сфери їх управління райдержадміністрації, а також тих, що знаходяться у приватній власності, до категорії цивільного захисту та надає їх перелік на затвердження у встановленому порядку.

12. Визначає потребу та організовує завчасне накопичення і підтримання у постійній готовності засобів індивідуального захисту для населення, яке проживає у прогнозованих зонах хімічного забруднення і зонах спостереження суб'єктів господарювання радіаційної небезпеки I і II категорій, та формувань цивільного захисту, а також приладів дозиметричного і хімічного контролю та розвідки.

13. Організовує та здійснює заходи з питань створення, збереження і використання матеріальних резервів для запобігання і ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій.

14. Організовує виконання вимог законодавства щодо створення, використання, утримання та реконструкції фонду захисних споруд цивільного захисту.

15. Організовує проведення технічної інвентаризації захисних споруд цивільного захисту, виключення їх, за погодженням із ДСНС України, з фонду таких споруд.

16. Підтримує у готовності пункти управління райдержадміністрації, забезпечує їх обладнання засобами управління, організовує оперативно-чергову службу в цілодобовому режимі.

17. Виконує у межах визначених повноважень, функції з управління майном, що передано до сфери його управління.

18. Веде облік надзвичайних ситуацій, що виникають на території та об'єктах району (обліковує надзвичайні ситуації в журналі обліку надзвичайних ситуацій та подає територіальному підрозділу ДСНС повідомлення про виникнення надзвичайних ситуацій).

19. Взаємодіє з облдержадміністрацією щодо виконання завдань цивільного захисту.

20. Розробляє та здійснює заходи щодо забезпечення сталого функціонування суб'єктів господарювання, що продовжують свою діяльність в особливий період.

21. Забезпечує в межах своїх повноважень збереження інформації з обмеженим доступом.

22. Забезпечує захист державної таємниці у напрямках своєї діяльності.

23. Організовує роботу з ведення діловодства.

24. Дотримується правил охорони праці та протипожежного захисту.

25. Дотримується правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни.

26. Здійснює інші повноваження з питань надзвичайних ситуацій, визначені законом.

Умови оплати праці	Посадовий оклад 4100.00 грн. Надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця, вислугу років, інші надбавки, доплати, премії та додаткові стимулюючі виплати встановлюються відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» та 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	Безстроково
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 для зайняття посади, 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. Оригінал 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 (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК). У разі інвалідності – заяву за встановленою формою про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування. Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, може додати до заяви про участь у конкурсі інші документи, у тому числі документи про підтвердження досвіду роботи. Строк подання документів 30 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційних сайтах НАДС та райдержадміністрації. Документи приймаються до 17.00 год. 19.02.2019 за адресою: Новопсковська районна державна адміністрація Луганської області, 92303, Луганська обл., смт Новопсков, пров. Історичний,1
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	26.02.2019, 10.00 Новопсковська районна державна адміністрація Луганської області, 92303, Луганська обл., смт Новопсков, пров. Історичний,1
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Старцева Катерина Юріївна контактний телефон (06463) 2-22-31 e-mail: nvprda@loga.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	вища, не нижче ступеня бакалавра, молодшого бакалавра
2.	Досвід роботи	без досвіду до стажу роботи
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Необхідні ділові якості	1) стійкість; 2) стресостійкість; 3) лідерські якості; 4) оперативність; 5) навички розв'язання проблем; 6) стратегічне мислення; 7) діалогове спілкування (письмове і усне); 8) вміння визначати пріоритети; 9) адаптивність; 10) вміння вести перемовини; 11) аналітичні здібності.
2.	Необхідні особистісні якості	1) відповідальність; 2) надійність; 3) емоційна стабільність. 4) контроль емоцій; 5) дисциплінованість; 6) рішучість; 7) готовність допомогти.
3.	Уміння працювати з комп'ютером	рівень досвідченого користувача; досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) або з альтернативним пакетом Open Office, Libre Office; навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет; уміння використовувати комп'ютерне обладнання та офісну техніку
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	<u>Конституція України</u> ; <u>закони України</u> : «Про державну службу»; «Про запобігання корупції»
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державної службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	Кодекс цивільного захисту України, закони України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну таємницю», акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно – правові акти, що регулюють державну політику у сфері надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення. Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування

ЗАТВЕРДЖЕНО**Наказ керівника апарату
райдержадміністрації**21 січня 2019/2 №3**УМОВИ**

**проведення конкурсу на посаду головного спеціаліста з питань мобілізаційної роботи
апарату Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області,
категорія В**

Загальні умови**Посадові обов'язки**

1. Бере участь в укладенні договорів (контрактів) про виконання мобілізаційних завдань (замовлень) з підприємствами, установами та організаціями.
2. Вживає заходів щодо виконання підприємствами, установами та організаціями району мобілізаційних завдань відповідно до укладених договорів (контрактів).
3. Здійснює контроль за створенням, зберіганням та обслуговуванням мобілізаційного резерву матеріально-технічних і сировинних ресурсів на підприємствах, в установах та організаціях.
4. Подає пропозиції щодо передачі мобілізаційних завдань (замовлень) іншим підприємствам, установам та організаціям у разі ліквідації (реорганізації) підприємств, установ та організацій.
5. Подає пропозиції щодо створення, розвитку, утримання, передачі, ліквідації та реалізації мобілізаційних потужностей на підприємствах, в установах та організаціях.
6. Координує розроблення проектів мобілізаційних планів, довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки і вживає заходів до забезпечення їх виконання;
7. Подає пропозиції щодо створення, формування і ведення страхового фонду документації на продукцію мобілізаційного та оборонного призначення та програми створення такої документації.
8. Організовує роботу, пов'язану з визначенням можливості задоволення потреб Збройних Сил, інших військових формувань, національної економіки та забезпечення життєдіяльності населення в особливий період.
9. Організовує роботу з бронювання військовозобов'язаних та контроль за веденням їх обліку, забезпечує подання відповідної звітності, подає пропозиції щодо бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час, забезпечує додержання режиму секретності під час здійснення заходів з мобілізаційної підготовки.
10. Готує і доводить іншим структурним підрозділам Новопсковської районної державної адміністрації вказівки щодо виконання актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації.
11. Забезпечує додержання режиму секретності під час

	здійснення заходів з мобілізаційної підготовки. 12. Веде облік, формує справи, зберігає та використовує документи з відміткою «Літер М». 13. Ініціює скликання в установленому порядку за погодженням з керівництвом райдержадміністрації наради з питань, що належать до його компетенції. 14. Забезпечує виконання завдань щодо організації заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації. 15. Організовує виконання райдержадміністрацією законів, інших нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації. 16. Розробляє та подає голові райдержадміністрації проекти нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації. 17. Організовує планування, розроблення і проведення заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації, у тому числі з переведення території Новописковського району на роботу в умовах особливого періоду та здійснює контроль за їх виконанням. 18. Забезпечує подання Новописковською районною державною адміністрацією інформації, необхідної для планування та здійснення мобілізаційних заходів. 19. Розробляє заходи щодо раціонального використання в особливий період матеріально-технічних, сировинних, фінансових ресурсів та виробничого потенціалу. 20. Готує щорічну доповідь про стан мобілізаційної готовності та про хід виконання довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки. 21. Виконує інші обов'язки, які пов'язані з мобілізаційною підготовкою та мобілізацією.
Умови оплати праці	Посадовий оклад 4100,00 грн. Надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця, вислугу років, інші надбавки, доплати, премії та додаткові стимулюючі виплати встановлюються відповідно до <u>статті 52</u> Закону України «Про державну службу» та постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року <u>№ 15</u> «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами).
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково
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 для зайняття посади, 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. Оригінал 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 (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК). У разі інвалідності – заяву за встановленою формою про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування. Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, може додати до заяви про участь у конкурсі інші документи, у тому числі документи про підтвердження досвіду роботи. Строк подання документів 30 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційних сайтах НАДС та райдержадміністрації. Документи приймаються до 17.00 год. 19.02.2019 за адресою: Новопсковська районна державна адміністрація Луганської області, 92303, Луганська обл., смт Новопсков, пров. Історичний, 1
Місце, час та дата початку проведення конкурсу		26.02.2019, 14.00 Новопсковська районна державна адміністрація Луганської області, 92303, Луганська обл., смт Новопсков, пров. Історичний, 1
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Старцева Катерина Юріївна контактний телефон (06463) 2-22-31 e-mail: nvprda@loga.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	вища, не нижче ступеня бакалавра, молодшого бакалавра
2.	Досвід роботи	без досвіду до стажу роботи
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Необхідні ділові якості	1) стійкість; 2) стресостійкість; 3) лідерські якості; 4) оперативність; 5) навички розв'язання проблем; 6) стратегічне мислення; 7) діалогове спілкування (письмове і усне); 8) вміння визначати пріоритети; 9) адаптивність; 10) вміння вести перемовини; 11) аналітичні здібності.
2.	Необхідні особистісні якості	1) відповідальність; 2) надійність; 3) емоційна стабільність,

		4) контроль емоцій; 5) дисциплінованість; 6) рішучість; 7) готовність допомогти.
3.	Уміння працювати з комп'ютером	рівень досвідченого користувача; досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) або з альтернативним пакетом Open Office, Libre Office; навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет; уміння використовувати комп'ютерне обладнання та офісну техніку
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	<u>Конституція України;</u> <u>закони України:</u> «Про державну службу»; «Про запобігання корупції»
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державної службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	Конституція України, закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну таємницю», акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно – правові акти, що регулюють державну політику у сфері мобілізаційної роботи. Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування. Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.