



ШУМСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ
УПРАВЛІННЯ ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА,
ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ, МІСТОБУДУВАННЯ ТА АРХІТЕКТУРИ

НАКАЗ

від 02 березня 2020 року

№ 4 -од

*Про оголошення конкурсу на зайняття посади
державної служби начальника відділу
цивільного захисту, оборонної роботи,
екології, містобудування та архітектури*

Відповідно до статей 22, 23 Закону України «Про державну службу», Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 р. № 246 (із змінами), з метою добору осіб здатних професійно виконувати посадові обов'язки:

1. Оголосити конкурс на зайняття посади державної служби категорії «Б» начальника відділу цивільного захисту, оборонної роботи, екології, містобудування та архітектури.
2. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «Б» начальника відділу цивільного захисту, оборонної роботи, екології, містобудування та архітектури, що додаються.
3. Головному спеціалісту відділу цивільного захисту, оборонної роботи, екології, містобудування та архітектури управління житлово-комунального господарства, цивільного захисту, містобудування та архітектури Надії Щурик розмістити оголошення разом з інформацією про проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «Б» начальника відділу цивільного захисту, оборонної роботи, екології, містобудування та архітектури Шумської районної державної адміністрації через особистий кабінет на Єдиному порталі вакансій державної служби НАДС, відділу фінансово-

господарського та організаційного забезпечення апарату районної державної адміністрації забезпечити оприлюднення інформації про оголошення конкурсу на офіційному веб – сайті районної державної адміністрації в розділі «Вакансії».

4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Начальник управління житлово-комунального господарства, цивільного захисту, містобудування та архітектури районної державної адміністрації

Віктор РУДЗІНСЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом начальника управління
житлово-комунального господарства,
цивільного захисту, містобудування
та архітектури районної державної
адміністрації

02 .03.2020 № 4 - од

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття посади державної служби
категорії «Б» начальника відділу цивільного захисту, оборонної роботи,
екології, містобудування та архітектури управління житлово-
комунального господарства, цивільного захисту, містобудування та
архітектури Шумської районної державної адміністрації
(47100, м. Шумськ, вул. Українська, 59)

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1) здійснює керівництво відділом цивільного захисту, оборонної роботи, екології, містобудування та архітектури управління житлово-комунального господарства, цивільного захисту, містобудування та архітектури Шумської районної державної адміністрації (далі – відділ, управління), несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці;2) здійснює добір кадрів, погоджує посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними;3) планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації;4) здійснює збір інформації та обмін нею у сфері захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру;5) розробляє заходи цивільного захисту та запобігання виникненню надзвичайних ситуацій на території району і реагування на них;6) забезпечує організацію і проведення аварійно-рятувальних та інших невідкладних робіт, а також підтримання громадського порядку під час їх проведення;7) розробляє, оновлює містобудівну документацію на регіональному та місцевому рівнях (схема планування території району, генеральні плани населених пунктів, плани зонування територій).

детальні плани територій);

8) здійснює повноваження в галузі забезпечення законності, правопорядку, прав і свобод громадян відповідно до законодавства, організовує виконання і забезпечує контроль за виконанням органами виконавчої влади та місцевого самоврядування, правоохоронними органами, організаціями і установами району комплексних програм боротьби із злочинністю;

9) здійснює збір, узагальнення і аналіз статистичної та іншої інформації щодо діяльності правоохоронних органів, готує інформації з пропозиціями голові районної державної адміністрації за результатами роботи правоохоронних органів району;

10) організовує і контролює роботу, пов'язану з шефською допомогою військовим частинам Збройних Сил України;

11) сприяє підготовці молоді до військової служби, проведенню призову громадян на строкову військову та альтернативну (невійськову) службу;

12) сприяє забезпеченню на території району виконання підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, посадовими особами і громадянами Конституції та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади з питань оборони;

13) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

14) звітує перед начальником управління про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;

15) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних рішень;

16) готує у межах своїх повноважень проекти наказів, організовує контроль за їх виконанням;

17) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності у сфері цивільного захисту населення працівників органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій району;

18) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу;

19) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

20) здійснює інші повноваження, визначені законом.

Умови оплати праці	<p>1) посадовий оклад 6100,00 грн.;</p> <p>2) інші виплати відповідно до Закону України «Про державну службу», надбавка за ранг державного службовця відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 р. № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами).</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстрокове призначення на посаду
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<p>1. Заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади (за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби).</p> <p>2. Резюме (за формою згідно з <u>додатком 2-1</u> Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби), в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <ul style="list-style-type: none"> прізвище, ім'я, по батькові кандидата; реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; підтвердження рівня вільного володіння державною мовою; відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах. <p>3. Заява, в якій 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>Строк подання документів – 7 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу.</p> <p>Документи приймаються за адресою: м.Шумськ, вул.Українська, 59, каб. 407</p>
Додаткові (необов'язкові) документи	заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби
Місце, час і дата початку проведення оцінювання кандидатів	м.Шумськ, вул.Українська, 59, каб. 407 12 березня 2020 року, початок о 10.00 год.

Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Щурик Надія Миколаївна тел. (03558) 2-12-01, shumsk_ekonomika@ukr.net
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	вища освіта відповідного професійного спрямування за ступенем спеціаліста, 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 п'яти років
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
4	Володіння іноземною мовою	
Вимоги до компетенції		
	Вимоги	Компоненти вимог
1.	Лідерство	1) ведення ділових переговорів; 2) вміння обґрунтовувати власну позицію; 3) досягнення кінцевих результатів.
2.	Прийняття ефективних рішень	1) аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації; 2) вміння працювати з великими масивами інформації; 3) вміння працювати при багатозадачності; 4) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів.
3.	Комунікація та взаємодія	1) вміння ефективної комунікації та публічних виступів; 2) співпраця та налагодження партнерської взаємодії; 3) відкритість.
4.	Впровадження змін	1) реалізація плану змін; 2) здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них; 3) оцінка ефективності здійснення змін.
5.	Управління організацією роботи та персоналом	1) організація і контроль роботи; 2) управління якісним обслуговуванням; 3) вміння працювати в команді та керувати командою; 4) мотивування; 5) оцінка і розвиток підлеглих; 6) вміння розв'язання конфлікту.
6.	Особисті компетенції	1) аналітичні здібності; 2) дисципліна і системність; 3) інноваційність та креативність; 4) самоорганізація та орієнтація на розвиток;

		5) вміння працювати в стресових ситуаціях.
Професійні знання		
	Вимога	Компоненти вимог
1	Знання законодавства	1) Конституції України; 2) Закону України «Про державну службу»; 3) Закону України «Про запобігання корупції»; 4) Закону України «Про місцеві державні адміністрації»
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	Знання: 1) Кодексу цивільного захисту України; 2) Закону України «Про основи містобудування»; 3) Закону України «Про оборону України»; 4) Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності»; 5) Закону України «Про благоустрій населених пунктів»; 6) Закону України «Про охорону навколишнього природного середовища».
3	Знання сучасних інформаційних технологій	володіння комп'ютером на рівні досвідченого користувача; досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).

Начальник управління

Віктор РУДЗІНСЬКИЙ

Надія Щурик

НУКУЗ

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЛВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ІВАНІИ ПАВЛЮК

