

Затверджено  
наказ директора Департаменту з  
питань цивільного захисту та  
оборонної роботи Чернігівської  
обласної державної адміністрації  
від 14 серпня 2019 року № 58-к


**УМОВИ**  
**проведення конкурсу**  
**на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» -**  
**головного спеціаліста відділу зв'язку та інформаційного забезпечення**  
**управління організації цивільного захисту, інформації та зв'язку**  
**Департаменту з питань цивільного захисту та оборонної роботи**  
**Чернігівської обласної державної адміністрації**  
**Чернігівської області**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>1.Забезпечує виконання покладених на Департамент завдань у сфері зв'язку та оповіщення.</p> <p>2.Готує необхідні розрахунки та пропозиції для прийняття рішення щодо організації зв'язку та оповіщення.</p> <p>3.Здійснює категорювання засобів зв'язку та оповіщення, готує документи на списання апаратури, яка виробила свій ресурс.</p> <p>4.Здійснює:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- організацію та забезпечення своєчасного проходження інформації по каналах зв'язку;</li><li>- організацію технічного забезпечення засобів зв'язку та оповіщення;</li><li>- договірну роботу щодо експлуатаційно-технічного обслуговування засобів зв'язку та оповіщення цивільного захисту, оренди ліній та каналів зв'язку;</li><li>- контроль за проведенням технічних перевірок системи оповіщення відповідальними черговими пункту управління;</li><li>- заходи по реконструкції регіональної системи централізованого оповіщення.</li></ul> <p>5.Проводить роботу щодо забезпечення сталого зв'язку органів управління цивільного захисту області з аварійно-рятувальними та спеціалізованими формуваннями, взаємодіючими структурами під час спільного виконання завдань.</p> <p>6. Здійснює контроль стану і якості проведення експлуатаційно-технічного обслуговування регіональної системи централізованого оповіщення Чернігівською філією ПАТ «Укртелеком» та КП «Укрспецзв'язок».</p> <p>7.Приймає участь у розробці оперативного плану Департаменту стосовно питання зв'язку та оповіщення.</p>
Умови оплати праці	Відповідно до штатного розпису посадовий оклад становить 5110,00 грн., надбавка за ранг державного службовця, надбавка за вислугу років (за наявності стажу державної служби), премія (за умови встановлення).
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстрокове.

Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Копія паспорта громадянина України.</li> <li>2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.</li> <li>3. Письмова заява, в якій повідомляється, що до претендента не застосовуються заборони, <u>визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади»</u>, та надається згода на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</li> <li>4. Копія (копії) документа (документів) про освіту з додатками.</li> <li>5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.</li> <li>6. Заповнена особова картка державного службовця.</li> <li>7. Електронна декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2018 рік (роздрукована з сайту Національного агентства з питань запобігання корупції).</li> </ol>
	Документи подаються: до 17 години, 02 вересня 2019 року.
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 перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування	<b>Конкурс проводиться</b> о 10.00 годині 05 вересня 2019 року, <b>за адресою:</b> вул. Гетьмана Полуботка, 70, м. Чернігів, 14013.
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Трикашна Ірина Миколаївна тел. (0462) 67-63-67 e-mail: dcz_post@cg.gov.ua
1. Освіта	<b>Кваліфікаційні вимоги</b> Вища освіта за освітнім рівнем молодший бакалавр або бакалавр; бажано спеціальність - «Радіозв'язок».
2. Досвід роботи	Досвід роботи у сфері радіозв'язку не менше одного року.
3. Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою.
	<b>Вимоги до компетентності</b>
<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1. Уміння працювати з комп'ютером	Уміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку, навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет. Уміння користування технікою (обладнанням) зв'язку, оповіщення, інформування, оргтехнікою та програмним забезпеченням, правильно експлуатувати та обслуговувати їх.
2. Ділові якості	Уміння працювати з інформацією, орієнтація на досягнення кінцевих результатів, вміння працювати в команді, здатність приймати зміни та змінюватись.
3. Особистісні якості	Відповідальність, системність і самостійність у роботі, орієнтація на саморозвиток.
	<b>Професійні знання</b>
<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1. Знання законодавства	Знання: 1) Конституції України;

	2) Закону України «Про державну службу»; 3) Закону 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: 1) Кодексу цивільного захисту України; 2) Закону України «Про оборону України»; 3) Закону України «Про місцеві державні адміністрації»; 4) Закону України «Про доступ до публічної інформації»; 5) Закону України «Про звернення громадян»; 6) Закону України «Про телекомунікації»; 7) Закону України «Про телебачення і радіомовлення».

Провідний спеціаліст з питань персоналу



І. ТРИКАШНА