**ОПИС ВАКАНТНОЇ ПОСАДИ**

**державної служби** **категорії «В» -**

**головного спеціаліста з питань цивільного захисту відділу матеріально-технічного забезпечення та соціально-побутових потреб Львівської обласної прокуратури**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки  | - забезпечує ефективне виконання завдань і обов’язків з питань цивільного захисту у Львівській обласній прокуратурі та окружних прокуратурах м. Львова та Львівської області у відповідності до Кодексу цивільного захисту України та вимог інших нормативно-правових актів у даній сфері.- вживання заходів щодо забезпечення працівників засобами колективного та індивідуального захисту, розміщення інформації про заходи безпеки та здійснення навчання працівників з питань цивільного захисту, у тому числі правилами техногенної та пожежної безпеки.- організація та координація під час виникнення надзвичайних ситуацій евакуаційних заходів щодо працівників та майна Львівської обласної прокуратури.- утримання у справному стані засобів цивільного та протипожежного захисту, недопущення їх використання не за призначенням.- забезпечення своєчасного інформування з питань цивільного захисту відповідних органів управління цивільного захисту за формою та у строки, встановлені центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері цивільного захисту.- забезпечення виконання вимог законодавства у сфері техногенної та пожежної безпеки, а також виконання вимог приписів, постанов та розпоряджень центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері цивільного захисту.- розроблення заходів щодо забезпечення пожежної безпеки у Львівській обласній прокуратурі та окружних прокуратурах м. Львова та Львівської області- забезпечення дотримання протиепідемічного, протиепізоотичного та протиепіфітотичного режиму у Львівській обласній прокуратурі та окружних прокуратурах м. Львова та Львівської області.- забезпечення створення і використання матеріальних резервів для запобігання та ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій.- виконання інших службових доручень керівництва Львівської обласної прокуратури та відділу, в тому числі підготовка проектів організаційно-розпорядчих, службових документів з питань, що належать до компетенції відділу. |
| Умови оплати праці | посадовий оклад, надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статей 50-52 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 | Строково, до призначення переможця конкурсу, або спливу 12-місячного терміну з дня припинення чи скасування воєнного стану.\*Відповідно до Закону України «Про державну службу», строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щороку. |
| Перелік документів, які потрібно надати для призначення на посаду державної служби в період дії воєнного стану, в тому числі спосіб подання, адреса та строк їх подання | 1. заява про призначення на посаду на період дії воєнного стану;
2. резюме (відповідно до постанови КМУ від 25.03.2016 № 246);
3. особова картка державного службовця встановленого зразка (затверджена наказом НАДС від 19.05.2020 № 77-20);
4. копія паспорта громадянина України;
5. копія облікової картки платника податків (окрім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті);
6. копії документів про освіту з додатками, науковий ступінь, вчене звання
7. копія трудової книжки (за наявності);
8. завірена в установленому порядку копія довідки про результати проведення перевірки відповідно до  [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18)  «Про очищення влади» (за наявності);
9. підтвердження подання декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (за наявності);
10. державний сертифікат про рівень володіння державною мовою (за наявності).

Документи приймаються **до 19 грудня 2022 року** на **електронну адресу:** olviya.gerlyak@oblprok.lviv.ua або безпосередньо у відділ кадрової роботи та державної служби Львівської обласної прокуратури за адресою: **проспект Шевченка 17-19, м. Львів** |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань добору персоналу | Герляк Ольвія Олександрівна(097)237-25-02olviya.gerlyak@oblprok.lviv.ua |
| **Вимоги до компетентності** |
|  | **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Якісне виконання поставлених завдань | - чітке і точне формулювання мети цілей і завдань службової діяльності - комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків;- розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення |
| 2. | Аналітичні здібності | - здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, виділяти головне від другорядного;- вміння аналізувати інформацію та створювати інформаційних продукт;- вміння встановлювати причинно-наслідкові зв’язки;- вміння аналізувати ситуацію та робити висновки. |
| 3. | Цифрова грамотність | - вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов’язків;- досвідчений користувач офісного пакету Microsoft Office;- вміння використовувати системи електронного документообігу для електронного листування в рамках своїх посадових обов’язків. |
| 4. | Відповідальність | - усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов’язків з дотриманням строків та встановлених процедур;- усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень.- здатність брати на себе зобов’язання, чітко їх дотримуватись і виконувати. |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1. | Освіта | Вища технічна / юридична / економічна освіта. Ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра, або бакалавра. |
| 2. | Досвід роботи | Не потребує. |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| **Професійні знання** |
|  | **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Знання законодавства | Знання:- Конституції України;- Закону України «Про державну службу»;- Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства. |
| 2. | Знання спеціального законодавства | Знання: - Закону України «Про прокуратуру»;- Закону України «Про звернення громадян»;- Закону України «Про доступ до публічної інформації»;- Кодекс цивільного захисту України; - Закону України «Про правовий режим надзвичайного стану»;- постанова Кабінету Міністрів України від 30.10.2013 № 841 «Про затвердження Порядку проведення евакуації у разі загрози виникнення або виникнення надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру»; - постанова Кабінету Міністрів України від 09.01.2014 № 11 «Про затвердження Положення про Єдину державну систему цивільного захисту»;- від 26.01.2015 № 18 «Про Державну комісію з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій»;- постанова Кабінету Міністрів України від 17.06.2015 № 409 «Про затвердження Типового положення про регіональну та місцеву комісію з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій»;- наказ МВС України «Про затвердження Методики планування заходів з евакуації» від 10.07.2017 № 579 (зареєстровано в Міністерстві юстиції України 01 серпня 2017 р. за № 938/30806);- наказ ДСНС України «Про затвердження Примірного переліку документів з питань цивільного захисту, що розробляються центральними і місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, суб’єктами господарювання» від 12.07.2016 № 335;- інші актів законодавства, щодо реалізація державної політики у сфері цивільного захисту. |
| 3. | Практичні знання у сфері | Знання:* розроблення плану реагування на надзвичайні ситуації;
* розроблення плану цивільного захисту на особливий період;
* здійснення обліку захисних споруд;
* організації та контролю утримання у справному стану засобів цивільного та протипожежного захисту, недопущення їх використання не за призначенням;
* проведення інструктажів та навчання з цивільного захисту та пожежної безпеки;
* розроблення інструкцій та проектів наказів з питань цивільного захисту та пожежної безпеки.
 |