Додаток 4

Затверджено наказом Держкомтелерадіо

від 08 травня 2018 № 122-к

**УМОВИ**  
проведення конкурсу на посаду головного спеціаліста відділу матеріально-технічного забезпечення, охорони праці та пожежної безпеки адміністративно-господарського управління Державного комітету телебачення і радіомовлення України

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | забезпечення реалізації покладених на виконання Держкомтелерадіо загальнодержавних та галузевих завдань з питань цивільного захисту;  забезпечення реалізації в апараті Держкомтелерадіо (далі – Апарат) та на підприємствах, установах і організаціях, що належать до сфери управління Держкомтелерадіо (далі – підвідомчі організації) визначеного Правилами пожежної безпеки в Україні протипожежного режиму;  формування страхового фонду документів на захисні споруди цивільного захисту в Апараті та на підвідомчих організаціях;  організація проведення в Апараті заходів (навчання, інструктажі, перевірки), які спрямовані на забезпечення належного рівні вміння працівників структурних підрозділів діяти в умовах загрози або виникнення надзвичайних ситуацій (особливо працівників, що входять до оперативного складу Функціональної підсистеми та Спеціалізованої служби);  участь в розробці документів, згідно з якими здійснюється оповіщення Держкомтелерадіо про загрозу або виникнення надзвичайних ситуацій в Україні (регіонах України);  здійснення заходів щодо забезпечення працівників Апарату індивідуальними та колективними засобами захисту;  розробка плануючих документів, згідно з якими здійснюється евакуація працівників Апарату та періодичне уточнення порядку її проведення (узгоджувати із відповідними службами Київської міської державної адміністрації місця зосередження працівників, транспортні засоби евакуації, маршрути виходу, райони куди прибувають працівники Апарату та інше з питань евакуації);  надання методичної допомоги керівникам структурних підрозділів Апарату та підвідомчим організаціям з питань цивільного захисту (забезпечувати їх відповідними інструкціями та іншими документами);  здійснення постійного контролю за дотриманням працівниками Апарату та підвідомчих організацій визначеного Правилами пожежної безпеки в Україні протипожежного режиму (визначених вимог щодо забезпечення пожежної безпеки);  розробка проекту Комплексного плану заходів із запобігання пожеж в Держкомтелерадіо, Загальнооб’єктової інструкції про заходи пожежної безпеки для працівників Державного комітету телебачення і радіомовлення України, Перспективного плану заходів щодо вдосконалення пожежної безпеки в адміністративному будинку Держкомтелерадіо та інших керівних документів з питань пожежної безпеки;  проведення опосвідчення безпечного стану наявних в приміщеннях Держкомтелерадіо електросилового устаткування та іншого пожежонебезпечного при використанні обладнання і приладів;  перевірка працездатності із встановленою періодичністю (технічний стан, збереження, своєчасне обслуговування, ремонт, своєчасність заміни) наявних в Апараті засобів протипожежного захисту. Вживання термінових заходів щодо відновлення працездатності засобів протипожежного захисту у разі їхнього виходу з ладу або пошкодження;  проведення в Апараті організаційних, технічних та інші заходів, які спрямовані на попередження пожеж;  контроль за утриманням приміщень Держкомтелерадіо відповідно до вимог Правил пожежної безпеки в Україні та спільно з керівниками структурних підрозділів Апарату забезпечення їхнього належного протипожежного стану;  забезпечення діяльності добровільної пожежної дружини Держкомтелерадіо;  розробка для працівників Апарату та підвідомчих організацій проектів положень, інструкцій та інших нормативних документів з питань пожежної безпеки;  організація проведення із визначеними категоріями працівників Апарату навчань та інструктажів з метою вдосконалення (перевірки) їхніх знань з питань пожежної безпеки;  надання керівництву Держкомтелерадіо із встановленою періодичністю звітної інформації стосовно стану пожежної безпеки в Апараті та підвідомчих організаціях;  здійснення обліку випадків пожеж та їх наслідків в Апараті та на підвідомчих організаціях (проведення аналізу причин їх виникнення, розробка пропозицій щодо недопущення подібного в подальшому);  участь в проведенні службових розслідувань випадків пожеж;  надання методичної допомоги керівникам структурних підрозділів Апарату та підвідомчим організаціям з питань пожежної безпеки (забезпечення їх відповідними правилами, стандартами, нормами, інструкціями та іншими нормативними актами);  формування страхового фонду документів на захисні споруди цивільного захисту населення (які знаходяться на утриманні підвідомчих організацій та НСТУ, далі - захисні споруди);  здійснення контролю за формуванням страхового фонду документів на захисні споруди в підвідомчих організаціях та НСТУ;  організація проведення технічної інвентаризації захисних споруд та подання до ДСНС (згідно з Табелем термінових та строкових донесень з питань цивільного захисту) визначені звітні матеріали;  участь у розробці проекту господарських потреб при формуванні щорічних бюджетних запитів Держкомтелерадіо (складання кошторису витрат на придбання для працівників Апарату індивідуальних та колективних засобів захисту, засобів протипожежного захисту, проведення технічної інвентаризації та формування страхового фонду захисних споруд, іншого);  забезпечення дотримання в Апараті загальноприйнятих для державних установ правил пропуску відвідувачів (до структурних підрозділів і працівників Апарату) та порядку виносу (вивозу) із приміщень Держкомтелерадіо матеріальних цінностей |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 7 500 грн.,  надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця;  доплати та премії (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу») |
| 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 до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;  3) письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною [третьою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та 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 минулий рік шляхом заповнення відповідної форми на офіційному веб-сайті Національного агентства з питань запобігання корупції (nazk.gov.ua).  Документи подаються до 17.00 24 травня 2018 року за адресою м. Київ,  вул. Прорізна, 2, каб. 609 |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | | 29 травня 2018 року о 1030 за адресою: м. Київ, вул. Б. Хмельницького, 46, ауд. 1 |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Онай Володимир Іванович, тел. (044) 278-53-38, [kadry@comin.gov.ua](mailto:kadry@comin.gov.ua) |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1 | Освіта | вища, не нижче бакалавра, молодшого бакалавра |
| 2 | Досвід роботи | не потребує |
| 3 | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою. |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1 | Уміння працювати з комп’ютером | рівень досвідченого користувача; досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point); навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет |
| 2 | Необхідні ділові якості | аналітичні здібності, вміння активно слухати, виваженість, здатність концентруватись на деталях, уміння дотримуватись субординації, адаптивність, стресостійкість, оперативність, вміння аргументовано доводити власну точку зору, уміння працювати в команді |
| 3 | Необхідні особистісні якості | ініціативність, надійність, порядність, дисциплінованість, тактовність, готовність допомогти, емоційна стабільність, комунікабельність, повага до інших, відповідальність, неупередженість |
| **Професійні знання** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1 | Знання законодавства | Знання:  - [Конституції України](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80);  - [Закону України](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/889-19) «Про державну службу»;  - [Закону України](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/889-19) «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. - Закону України «Про центральні органи виконавчої влади»;   - Закону України «Про охорону праці»;   1. - Закону України «Про телебачення і радіомовлення»; 2. - Закону України «Про доступ до публічної інформації»;   - Закону України «Про захист персональних даних»;  - Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Положення про Державний комітет телебачення і радіомовлення України»;  - Кодексу цивільного захисту України;  - Нормативно-правових актів у сфері охорони праці, цивільного захисту, пожежної безпеки, обліку матеріальних цінностей; з питань експлуатації устаткування та систем комунального господарства, порядку технічного обслуговування обчислювальної, офісної, побутової техніки й телефонної мережі та ліфтів |