Додаток 2

Затверджено наказом Держкомтелерадіо

від 24 січня 2019 № 08-к

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | - вирішення господарських питань щодо забезпечення діяльності працівників Апарату та належного утримання (експлуатації) комунальних систем (комунікацій) в приміщеннях Апарату (створення сприятливих умов для роботи працівників Апарату та забезпечення якісної сезонної експлуатації устаткування, теплових і електротехнічних мереж в приміщеннях Апарату та підтримку у робочому стані наявних засобів зв’язку (телефонної мережі) і ліфту);  - впровадження в роботу Держкомтелерадіо новітніх інформаційних технологій, електронних інформаційних систем, та сучасної офісної техніки;  - забезпечення структурних підрозділів Апарату необхідним обладнанням та матеріально-технічними засобами;  - реалізація загальнодержавних та галузевих заходів (програм), спрямованих на забезпечення дотримання в Апараті та на підвідомчих організаціях вимог законів України «Про охорону праці», «Про страховий фонд документації України», Кодексу цивільного захисту України (інших нормативно-правових актів у вказаних сферах діяльності);  - забезпечення збереження та обліку наявних в Апараті матеріальних цінностей;  - забезпечення комплектування і встановлення обладнання та матеріально-технічних засобів, засобів зв’язку на робочих місцях працівників Апарату;  - забезпечення видачі працівникам Апарату матеріальних цінностей (під розпис у відповідних облікових журналах, відомостях, тощо) та передача підвідомчим організаціям (у разі необхідності) обладнання та матеріально-технічних засобів, інших матеріальних цінностей;  - здійснення контролю за належною експлуатацією працівниками Апарату обладнання та матеріально-технічних засобів, засобів зв’язку та економним використанням паперу, копіювально-розмножувальних картриджів, інших матеріальних цінностей;  - забезпечення (у межах граничних сум витрат) оперативного ремонту (гарантійний, пост-гарантійний, регламентно-профілактичне технічне обслуговування) наявного в Апараті обладнання та матеріально-технічних засобів, факсів та інших засобів зв’язку;  - формування пропозицій (розробка відповідних документів) щодо укладання договорів на виконання робіт, надання послуг (щодо ремонту та технічного обслуговування) і придбання (у межах граничних сум витрат) необхідного в роботі працівників Апарату обладнання та матеріально-технічних засобів, інших матеріальних цінностей;  - проведення інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів і документів та розрахунків (із перевіркою їх фактичної наявності за місцем знаходження та інвентарними номерами; документального підтвердження, оформлення, у разі необхідності, актів технічного обстеження матеріальних цінностей (основних засобів) спланованих на списання);  - списання основних засобів та інших необоротних матеріальних активів і запасів (надання актів що стосуються списання матеріальних цінностей в них зазначених);  - забезпечення господарського утримання, обслуговування та підтримки в належному стані приміщень Апарату (службових кабінетів, технічних приміщень та приміщень загального користування);  - планування капітального ремонту та поточних ремонтних робіт в приміщеннях Апарату (організація проведення вказаних ремонтних робіт та контроль якості їх виконання);  - забезпечення своєчасного оформлення та подання відповідних договірних зобов’язань до комунальних установ міста: КП «Київтеплоенерго», АТ «Акціонерна компанія «Київводоканал», ПАТ «ОТІС» (щодо, водопостачання, водовідведення, технічного обслуговування ліфту) та КП «Київкомунсервіс» (щодо вивозу твердих побутових відходів). Здійснення контролю щодо належного виконання вказаних договорів;  - забезпечення своєчасного та санкціонованого підключення приміщень Апарату до опалення в зимовий період;  - здійснення постійного контролю за роботою в приміщеннях Апарату систем опалення, водопостачання, електричних мереж, ліфту (забезпечувати проведення ремонтних робіт у разі їх пошкодження або виходу з ладу);  - формування проекту пропозицій щодо бюджетних запитів Держкомтелерадіо до Закону України «Про державний бюджет України» (на підставі пропозицій, наданих структурними підрозділами Управління, складання кошторисів господарських витрат та придбання матеріальних цінностей для потреб Апарату);  - участь у забезпеченні роботи тендерного комітету Держкомтелерадіо (в частині, що стосується надання пропозицій до Річного плану державних закупівель Держкомтелерадіо (внесення змін і доповнень до цього плану) та доведення необхідних показників за напрямами господарської діяльності);  - забезпечення реалізації в Держкомтелерадіо державної політики в галузі охорони праці, спрямованої на створення для працівників Апарату та на підвідомчих організаціях належних, безпечних і здорових умов праці, запобігання нещасних випадків та професійних захворювань;  - розробка Комплексного плану заходів щодо охорони праці в Держкомтелерадіо та (галузевих) нормативних документів, спрямованих на поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища;  - здійснення періодичного контролю за додержанням в Держкомтелерадіо (та безпосередньо в Апараті) встановлених вимог щодо охорони праці;  - контроль ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій в Апараті та на підвідомчих організаціях (участь у проведенні розслідувань причин їх виникнення та розроблення пропозицій щодо недопущення подібного в подальшому);  - забезпечення реалізації в Держкомтелерадіо визначеного Правилами пожежної безпеки в Україні протипожежного режиму;  - розробка Загальнооб’єктової інструкції, Комплексного плану заходів із запобігання пожеж в Держкомтелерадіо та інших документів з питань протипожежного захисту;  - контроль за додержанням в Держкомтелерадіо (та безпосередньо в Апараті) встановлених вимог щодо пожежної безпеки (своєчасне надання встановленої звітності відповідним органам державного пожежного нагляду). Спільно з керівниками структурних підрозділів забезпечення утримання приміщень Апарату відповідно до вимог правил пожежної безпеки;  - контроль ведення обліку пожеж та їх наслідків в Апараті та на підвідомчих організаціях (участь у проведенні розслідувань причин їх виникнення та розробляти пропозиції щодо недопущення подібного в подальшому);  - забезпечення проведення опосвідчення безпечного стану наявних в Апараті електроустановок та перевірок робочого стану протипожежного інвентарю і засобів пожежогасіння;  - вирішення, в частині, що стосується Держкомтелерадіо, загальнодержавних та галузевих завдань з питань цивільного захисту;  - виконання визначених завдань в Спеціалізованій службі зв’язку та оповіщення;  - надання консультацій керівникам структурних підрозділів Апарату з питань охорони праці, пожежної безпеки, цивільного захисту та формування страхового фонду документів;  - забезпечення проведення (господарське обслуговування) засідань колегії Держкомтелерадіо, апаратних нарад, прийомів офіційних делегацій та інших визначених керівництвом Держкомтелерадіо заходів;  - проведення заходів спрямованих на недопущення порушень правил пропуску відвідувачів до приміщень Апарату та несанкціонованого виносу (вивозу) матеріальних цінностей, що знаходяться у власності Держкомтелерадіо;  - розробка пропозицій до планів роботи Управління (за напрямами діяльності Відділу) та складання щомісячних планів роботи Відділу;  - розробка проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Відділу, проводити фахову експертизу проектів таких актів;  - забезпечення контролю за якісним і своєчасним виконанням покладених на Відділ завдань;  - ведення обліку використання робочого часу працівниками Відділу та надання пропозицій начальнику Управління стосовно щорічних відпусток працівників Відділу;  - забезпечення належного зберігання документів і справ, які знаходяться на відпрацюванні у Відділі, здійснення контролю за складанням номенклатури справ Відділу та описів справ під час їхньої підготовки до передачі у архів Держкомтелерадіо;  - участь у виконанні покладених на Держкомтелерадіо мобілізаційних завдань |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 8 900 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 | | бестрокове призначення |
| 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 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);  8) письмова заява про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред’явлення виконавчого документа до примусового виконання.  Документи подаються до 16.00 08 лютого 2019 року за адресою м. Київ,  вул. Прорізна, 2, каб. 609 |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | | 12 лютого 2019 року о 10.00 за адресою: м. Київ, вул. Прорізна, 2, каб. 609 |
| 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, ступінь вищої освіти не нижче магістра |
| 2 | Досвід роботи | досвід роботи на посадах державної служби категорії «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 двох років |
| 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, лідерські якості, вміння розподіляти роботу, виваженість, здатність концентруватись на деталях, адаптивність, вміння вести перемовини, організаторські здібності, стресостійкість, вимогливість, вміння визначати пріоритети, вміння аргументовано доводити власну точку зору, навички розв’язання проблем, уміння працювати в команді |
| 3 | Необхідні особистісні якості | ініціативність, порядність, дисциплінованість, готовність допомогти, контроль емоцій, комунікабельність, повага до інших, відповідальність |
| **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:  - Закону України «Про центральні органи виконавчої влади»;  - Закону України «Про охорону праці»;  - Закону України «Про телебачення і радіомовлення»;  - Закону України «Про доступ до публічної інформації»;  - Закону України «Про захист персональних даних»;  - Закону України «Про [страховий фонд документації України](http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=2332%2D14&p=1175502067860984)”  - [Кодексу цивільного захисту України;](https://www.google.com.ua/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=2&cad=rja&uact=8&ved=0ahUKEwj63s35q6rYAhWGF5oKHbvgBrEQFgguMAE&url=https%3A%2F%2Furist-ua.net%2F%25D0%25BA%25D0%25BE%25D0%25B4%25D0%25B5%25D0%25BA%25D1%2581%25D0%25B8%2F%25D0%25BA%25D0%25BE%25D0%25B4%25D0%25B5%25D0%25BA%25D1%2581_%25D0%25B7%25D0%25B0%25D0%25BA%25D0%25BE%25D0%25BD%25D1%2596%25D0%25B2_%25D0%25BF%25D1%2580%25D0%25BE_%25D0%25BF%25D1%2580%25D0%25B0%25D1%2586%25D1%258E_%25D1%2583%25D0%25BA%25D1%2580%25D0%25B0%25D1%2597%25D0%25BD%25D0%25B8%2F&usg=AOvVaw1a2Gsv7OlJuMnJWBMjpUqH)  - [Кодексу законів про працю України (КЗпПУ)](https://www.google.com.ua/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=2&cad=rja&uact=8&ved=0ahUKEwj63s35q6rYAhWGF5oKHbvgBrEQFgguMAE&url=https%3A%2F%2Furist-ua.net%2F%25D0%25BA%25D0%25BE%25D0%25B4%25D0%25B5%25D0%25BA%25D1%2581%25D0%25B8%2F%25D0%25BA%25D0%25BE%25D0%25B4%25D0%25B5%25D0%25BA%25D1%2581_%25D0%25B7%25D0%25B0%25D0%25BA%25D0%25BE%25D0%25BD%25D1%2596%25D0%25B2_%25D0%25BF%25D1%2580%25D0%25BE_%25D0%25BF%25D1%2580%25D0%25B0%25D1%2586%25D1%258E_%25D1%2583%25D0%25BA%25D1%2580%25D0%25B0%25D1%2597%25D0%25BD%25D0%25B8%2F&usg=AOvVaw1a2Gsv7OlJuMnJWBMjpUqH);  - постанови Кабінету Міністрів України від 13.08.2014 № 341 «Положення про Державний комітет телебачення і радіомовлення України»  - постанови Кабінету Міністрів України від 13.03.2002 №319 «[Про затвердження Положення про порядок формування, ведення та використання галузевого страхового фонду документації](http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=319%2D2002%2D%EF&p=1175502067860984)»;  - постанови Кабінету Міністрів України від 09.01. 2014 р. № 4 «Про затвердження Положення про єдину державну систему цивільного захисту».  - постанови Кабінету Міністрів України від 27.09. 2017 р. № 733 «Про затвердження Положення про організацію оповіщення про загрозу виникнення або виникнення надзвичайних ситуацій та зв’язку у сфері цивільного захисту»;  - постанови Кабінету Міністрів України від 08.07. 2015 р. № 469 «Про затвердження Положення про спеціалізовані служби цивільного захисту»;  - розпорядження Кабінету Міністрів України від 20.05.2015 № 504-р «[Про надання дозволу Державній архівній службі на проведення інспекційних перевірок у сфері страхового фонду документації](http://www.kmu.gov.ua/control/uk/cardnpd?docid=248178182)»;  - наказу Мін’юсту від 01.09.2014 № 1444/5 «[Про затвердження форми та опису галузевої програми створення страхового фонду документації](http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z1071-14/print1390380274203600)»[;](http://sfd.archives.gov.ua/user-files/Nakaz1444.pdf)  - наказу МВС України, Держспецзв’язку, Держкомтелерадіо від 07.11.2016 р. №1170/690/197 «Про затвердження Положення про спеціалізовану службу зв’язку та оповіщення цивільного захисту»;  - наказу МВС України від 30.12.2014 р. № 1417 «Про затвердження Правил пожежної безпеки в Україні» |