ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

27.09.2021 № 132- к .

**Умови**  
**проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «Б» - завідувача сектору з питань мобілізаційної підготовки Подільської районної в місті Києві державної** **адміністрації**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | | |
| Посадові обов’язки | | | | 1. Керівництво та організація роботи Сектору:  * забезпечення виконання завдань і функцій, покладених на Сектор; * здійснення моніторингу та контролю за виконанням працівниками Сектору посадових обов’язків, правил внутрішнього трудового та службового розпорядку.  1. Виконання заходів з планування мобілізаційної підготовки та мобілізації:   - організація виконання законів, інших нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;  - участь у формуванні проєкту основних показників мобілізаційного плану Подільського району;  - організація розробки проєктів нормативно-правових актів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;  - організація розробки оперативно-мобілізаційних документів та здійснення методичного і організаційного забезпечення переведення Подільської районної в місті Києві державної адміністрації і економіки Подільського району на режим роботи в умовах особливого періоду.  3. Організація та контроль мобілізаційної підготовки та мобілізації.   1. Керівництво мобілізаційною підготовкою на території Подільського району, контроль стану мобілізаційної готовності підприємств, установ і організацій, які залучаються виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією) до виконання мобілізаційних завдань (замовлень), за його дорученням; 2. Подання пропозицій щодо:  * встановлення мобілізаційних завдань (замовлень) підприємствам, установам та організаціям, які розташовані на території району; * підготовки працівників Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, підприємств, установ і організацій, які розташовані на території Району, до дій у разі оголошення мобілізації та організації управління в особливий період;  1. Організація заходів щодо визначення можливості задоволення потреб Збройних Сил України, інших військових формувань, національної економіки та забезпечення життєдіяльності населення району в особливий період. 2. Контроль здійснення заходів з мобілізаційної підготовки підприємствами, установами та організаціями з метою сталого функціонування господарства району в умовах особливого періоду. 3. Здійснення контролю за розробкою і здійсненням заходів щодо нормованого забезпечення населення Району в особливий період.   6) Здійснення контролю та координації дії структурних підрозділів Подільської РДА щодо заходів і розробки документів по плануванню нормованого забезпечення населення в особливий період.  4. Забезпечення разом з Подільським районним у м. Києві територіальним центром комплектування та соціальної підтримки функціонування системи військового обліку громадян України, організація бронювання військовозобов’язаних на період мобілізації та на воєнний час, забезпечення надання звітності з питань бронювання військовозобов’язаних.  5. Підготовка щорічної доповіді про стан мобілізаційної готовності та про стан виконання дострокових і річних програм мобілізаційної підготовки.  6. Організація та забезпечення режиму секретності при розробці мобілізаційних документів. |
| Умови оплати праці | | | | посадовий оклад – 6100 грн.  надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;  надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами) |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | | | безстроково  строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щороку |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | | | | 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;  2) резюме за формою згідно з додатком 21 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, в якому обов’язково зазначається така інформація:  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 у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);  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.  Подача додатків до заяви не є обов’язковою;  Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).  На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.  Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.  **Інформація приймається до 17 год. 00 хв. 06 жовтня 2021 року** виключно через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС. |
| Додаткові (необов’язкові) документи | | | | заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби. |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатів.  Місце або спосіб проведення тестування.  Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)  Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб’єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | | | | **11.10.2021 о 09 год. 00 хв.**  м. Київ, Контрактова площа, 2 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)  м. Київ, Контрактова площа, 2 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)  м. Київ, Контрактова площа, 2 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)  **Про дату і час проведення кожного етапу конкурсу учасники конкурсу будуть повідомлені додатково** |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | | | Прядко Олена Юріївна,  контактний телефон: (044) 425 44 67  адреса електронної пошти: [vup\_podilrda@kmda.gov.ua](mailto:vup_podilrda@kmda.gov.ua) |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | | |
| 1. | | Освіта | | вища, ступінь вищої освіти не нижче 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 одного року; стаж роботи, пов'язаний з мобілізаційної підготовкою не менш як три роки, та відповідний допуск до державної таємниці. |
| 3. | | Володіння державною мовою | | вільне володіння державною мовою |
| [**Вимоги до компетентності**](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/KP170815.html) | | | | |
| **Вимога** | | | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | | Ефективність координації з іншими | | * здатність налагоджувати зв’язки з іншими структурними підрозділами державного органу, представниками інших державних органів, в тому числі з використанням цифрових технологій; * уміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій; * здатність до об'єднання та систематизації спільних зусиль. |
| 2. | | Аналітичні здібності | | * здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності; * вміння встановлювати причинно-наслідкові зв’язки; * вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи. |
| 3. | | Самоорганізація та самостійність в роботі | | * уміння самостійно організовувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання; * здатність до самомотивації (самоуправління); * вміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання у процесі професійної діяльності. |
| 4. | | Уважність до деталей | | * здатний помічати окремі елементи та акцентувати увагу на деталях у своїй роботі; * здатний враховувати деталі при прийнятті рішень. |
| 5. | | 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. |
| **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 законодавства у сфері | | Знання:  Закону України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію»; Закону України «Про оборону України»;  Закону України «Про військовий обов’язок і військову службу»; Закону України «Про державну таємницю»;  Постанови Кабінету Міністрів України від 27.04.2006 № 587 “Про затвердження Типового положення про мобілізаційний підрозділ органу державної влади, іншого державного органу”; Постанови Кабінету Міністрів України від 07.12.2016 № 921 «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов’язаних»;  Постанови Кабінету Міністрів України від 28.12.2000 № 1921 «Про затвердження Положення про військово-транспортний обов’язок». | |
| 3. | Знання системи управління мобілізаційною підготовкою | | Засади забезпечення регулювання мобілізаційної підготовки та мобілізації  Інструменти планування та здійснення заходів мобілізаційної підготовки | |