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 | безстроковострок 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 67адреса електронної пошти: 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 мобілізаціїІнструменти планування та здійснення заходів мобілізаційної підготовки |