ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

від 16.12.2021 № 355В

**УМОВИ  
проведення конкурсу**

на зайняття посади державної служби категорії «Б» - завідувача сектором з питань мобілізаційної роботи Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | 1. Організовує роботу сектору та нести персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань, визначає завдання та розподіляє обов’язки між працівниками сектору.  2. Розробляє основні показники мобілізаційного плану та оперативно-мобілізаційні, розпорядчі та довідкові документи мобілізаційного плану райдержадміністрації.  3. Організовує планування та розробку документів нормованого забезпечення населення району, контролює підготовку підрозділів райдержадміністрації до проведення заходів нормованого забезпечення району в особливий період.  4. Веде оперативний облік проведених заходів щодо мобілізаційної підготовки на відповідних територіях району, на підприємствах, в установах та організаціях району, здійснює оцінення та аналіз ступеня їх готовності до функціонування в умовах особливого періоду.  5. Контролює за веденням військового обліку призовників та військовозобов’язаних на підприємствах, установах і організаціях району та узагальнює інформацію з військового обліку; веденням обліку, технічним станом транспортних засобів підприємств, установ та організацій району призначених для комплектування військових частин ЗС України та інших військових формувань в особливий період.  6. Готує пропозиції щодо удосконалення рівня мобілізаційної готовності структурних підрозділів адміністрації, підприємств, установ та організацій району.  7. Здійснює взаємодію з центральними та місцевими органами виконавчої влади з питань, пов’язаних з задоволенням потреб району в матеріально-технічних засобах, продовольчих товарах, наданні послуг та виконанні робіт галузями національної економіки України на особливий період.  8. Здійснює контроль в ході виконання підприємствами, установами та організаціями мобілізаційних завдань (замовлень) відповідно до укладених договорів (контрактів); створення і стан готовності спеціальних формувань, які створюються згідно із законодавством України та передаються до складу Збройних Сил України та інших військових формувань в особливий період.  9. Бере участь у перевірках проведення заходів мобілізаційної підготовки та стану мобілізаційної готовності підприємств, установ, організацій району та спеціальних формувань, які утворюються відповідно до чинного законодавства та плануються до передачі до складу Збройних сил України та інших військових формувань.  10. Надає допомогу в межах повноважень працівникам територіального центру комплектування та соціальної підтримки району у підготовці плануючих та розпорядчих документів з організації приписки громадян до призовної дільниці, бере участь у заходах щодо контролю за проведенням призову на строкову військову службу, а також проведенням відбору громадян на військову службу за контрактом. |
| 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» |
| 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;  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;  31) копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови.  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.  Документи приймаються до 15 год 45 хв 14 січня 2022 року включно |
| 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) | | 19 січня 2022 року 09 год. 00 хв.  м. Київ, вул. Михайла Омеляновича-Павленка, 15 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів та наявності негативного результату тестування на СОVID-19 методом полімеразної ланцюгової реакції або експрес-тесту на визначення антигена коронавірусу SARS-СоV-2, яке проведене не більш як за 72 години до відвідування конкурсу, або документа, що підтверджує отримання повного курсу вакцинації, міжнародного, внутрішнього сертифіката або іноземного сертифіката, що підтверджує вакцинацію від СОVID -19 однією дозою однодозної вакцини або двома дозами дводозної вакцини (зелені сертифікати), які включені Всесвітньою організацією охорони здоров’я до переліку дозволених для використання в надзвичайних ситуаціях, негативний результат тестування методом полімеразної ланцюгової реакції або одужання особи від зазначеної хвороби, чинність якого підтверджена за допомогою Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, зокрема з використанням мобільного додатка Порталу Дія (Дія)  м. Київ, вул. Михайла Омеляновича-Павленка, 15 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів наявності негативного результату тестування на СОVID-19 методом полімеразної ланцюгової реакції або експрес-тесту на визначення антигена коронавірусу SARS-СоV-2, яке проведене не більш як за 72 години до відвідування конкурсу, або документа, що підтверджує отримання повного курсу вакцинації, міжнародного, внутрішнього сертифіката або іноземного сертифіката, що підтверджує вакцинацію від СОVID -19 однією дозою однодозної вакцини або двома дозами дводозної вакцини (зелені сертифікати), які включені Всесвітньою організацією охорони здоров’я до переліку дозволених для використання в надзвичайних ситуаціях, негативний результат тестування методом полімеразної ланцюгової реакції або одужання особи від зазначеної хвороби, чинність якого підтверджена за допомогою Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, зокрема з використанням мобільного додатка Порталу Дія (Дія) |
| 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) | | м. Київ, вул. Михайла Омеляновича-Павленка, 15 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів наявності негативного результату тестування на СОVID-19 методом полімеразної ланцюгової реакції або експрес-тесту на визначення антигена коронавірусу SARS-СоV-2, яке проведене не більш як за 72 години до відвідування конкурсу, або документа, що підтверджує отримання повного курсу вакцинації, міжнародного, внутрішнього сертифіката або іноземного сертифіката, що підтверджує вакцинацію від СОVID -19 однією дозою однодозної вакцини або двома дозами дводозної вакцини (зелені сертифікати), які включені Всесвітньою організацією охорони здоров’я до переліку дозволених для використання в надзвичайних ситуаціях, негативний результат тестування методом полімеразної ланцюгової реакції або одужання особи від зазначеної хвороби, чинність якого підтверджена за допомогою Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, зокрема з використанням мобільного додатка Порталу Дія (Дія) |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Сіроштан Олена Володимирівна  280-74-97, 280-75-93  vup\_pechrda@kmda.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | Освіта | 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 |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| 4. | Володіння іноземною мовою | не потребує |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів | уміння встановлювати чіткі, реальні, досяжні групові чи індивідуальні цілі та пріоритети;  уміння визначати орієнтири для досягнення групових чи індивідуальних цілей |
| 2. | Прийняття ефективних рішень | здатність приймати вчасні та виважені рішення;  аналіз альтернатив;  спроможність іти на виважений ризик;  автономність та ініціативність щодо пропозицій і рішень |
| 3. | Управління організацією роботи | чітке бачення цілі;  ефективне управління ресурсами;  чітке планування реалізації;  ефективне формування та управління процесами |
| 4. | 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 |
| 5. | Доброчесність | здатність спрямовувати власні дії на захист публічних інтересів, утримуватись від конфлікту між приватними та публічними інтересами, ефективно розпоряджатись державними ресурсами;  здатність дотримуватися правил етичної поведінки, порядності, чесності, справедливості, підзвітності;  усвідомлення обмеження у виявленні переваг, прихильності та/або негативного ставлення до окремих фізичних та юридичних осіб та інших організацій |
| 6. | 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](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80); [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19) «Про державну службу»; [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) «Про запобігання корупції»;  Закону України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію»;  Закону України «Про військовий обов’язок та військову службу» |

Виконувач обов’язків керівника апарату Віктор КУРЕНЬОВ