ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

 від 12.03.2021 № 69В

**УМОВИ
проведення конкурсу**

на зайняття посади державної служби категорії «В» - головний спеціаліст відділу з питань цивільного захисту Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки | 1. Взаємодіє з центральними органами виконавчої влади всіх рівнів, органами військового управління Печерського району та міста Києва, що дозволяє оперативно, з розумною ініціативою опрацьовувати плануючі та організаційні документи, звіти, доповіді, контрольні документи, тощо.2. Надає допомогу в межах повноважень працівникам військового комісаріату району у підготовці плануючих та розпорядчих документів з організації приписки громадян до призовної дільниці, а також здійснює контроль за проведенням призову на строкову військову службу, а також проведенням відбору громадян на військову службу за контрактом.3. Сприяє направленню військовозобов’язаних на відповідні курси по підготовці офіцерів запасу.4. Веде шефську роботу по взаємодії з військовими частинами ЗС України та іншими військовими формуваннями що розташовані на території району.5. В межах повноважень, здійснює роботу з підготовки документації штабу територіальної оборони та приймає участь у проведенні навчань територіальної оборони.6. Доводить до підприємств, установ організацій району вимогу керівних документів з оборонної роботи.7. Здійснює контроль в межах повноважень за веденням військового обліку призовників та військовозобов’язаних на підприємствах, установах і організаціях району.8. Здійснює підготовку до проведення робочих нарад та занять з керівниками (представниками) підприємств, установ, організацій, ЖЕД, ОСББ, ЖБК з питань військового обліку призовників та військовозобов’язаних.9. Здійснює контроль в межах повноважень за веденням обліку, технічним станом транспортних засобів організацій, установ району призначених для комплектування військових частин ЗС України та інших військових формувань в особливий період. |
| Умови оплати праці | посадовий оклад – 5300 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 |
| 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.Документи приймаються до 17 год 00 хв 22 березня 2021 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) | **тестування** - 25 березня 2021 року о 09 год 00 хв Печерська районна в місті Києві державна адміністрація, м. Київ, вул. Михайла Омеляновича-Павленка, 15 (ІІ поверх - фоє актової зали);**співбесіда** - Печерська районна в місті Києві державна адміністрація, м. Київ, вул. Михайла Омеляновича-Павленка, 15 (ІІ поверх - фоє актової зали) |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Сіроштан Олена Володимирівна280-74-97, 280-75-93 vup\_pechrda@kmda.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1. | Освіта | ступінь вищої освіти не нижче бакалавра.  |
| 2. | Досвід роботи | не потребує |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| 4. | Володіння іноземною мовою | не потребує |
| **Вимоги до компетентності** |
| **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. | Робота з великими масивами інформації | здатність встановлювати логічні взаємозв’язки;вміння систематизувати великий масив інформації;здатність виділяти головне, робити чіткі, структуровані висновки |
| 3.  | Якісне виконання поставлених завдань | чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності;комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків;розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення |
| **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 оборону України»;Закону України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію»;Закону України «Про військовий обов’язок і військову службу»;Постанови Кабінету Міністрів України, накази Міністра оборони України в оборонній сфері. |

Керівник апарату Олена ДОНЕЦЬ