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 Володимирівна  280-74-97, 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