|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНО  наказ керівника апарату  Прилуцької районної  державної адміністрації  19 листопада 2021 р. № 145 -к |

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста сектору мобілізаційної та режимно-секретної роботи Прилуцької районної державної адміністрації Чернігівської області**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | 1. Контроль за здійсненням заходів з мобілізаційної підготовки підприємствами, установами та організаціями з метою сталого функціонування відповідної сфери управління, галузі національної економіки чи території адміністративно-територіальної одиниці в умовах особливого періоду.  2. Підготовка річної доповіді про стан мобілізаційної готовності та про хід виконання довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки.  3. Сприяння підготовці молоді до військової служби, проведення призову на строкову військову службу та альтернативну (невійськову) службу.  4. Розроблення заходів з територіальної оборони. Проведення заходів по наданню шефської допомоги відповідним військовим підрозділам Збройних сил України..  5. Здійснення моніторингу та узагальнення інформацій про стан протидії злочинності, забезпечення законності і правопорядку в районі.  6. Організація та ведення секретного діловодства відповідно до законодавства у сфері охорони державної таємниці. Контроль за виконанням заходів, спрямованих на забезпечення режиму секретності під час обліку, зберігання, знищення секретних матеріалів та документації.  7. Організація планування, розроблення і проведення заходів з мобілізаційної підготовки, мобілізації, режимно-секретної, оборонної роботи та взаємодії з правоохоронними органами району. |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад  – 5300 грн;  надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України “Про державну службу” (за умови встановлення);  надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 “Питання оплати праці працівників державних органів” (зі 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, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року  № 246 (зі змінами).  2. Резюме за формою згідно з додатком 21до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.  3. Заяву, 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.  4. Копія Державного сертифікату 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.  **Документи подаються:**  **до 17 год. 00 хв. 29 листопада 2021 року через Єдиний портал вакансій державної служби (**[**https://career.gov.ua**](https://career.gov.ua)**)** |
| 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. | | **о 10 годині 03 грудня 2021 року** |
| Місце або спосіб проведення тестування. | | Приміщення Прилуцької районної державної адміністрації м. Прилуки, вул. Київська, 220, ІІ поверх, кабінет № 210 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів з обов’язковим використанням засобів індивідуального захисту) |
| Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | | Приміщення Прилуцької районної державної адміністрації м. Прилуки вул. Київська, 220, ІІ поверх, кабінет № 210 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів з обов’язковим використанням засобів індивідуального захисту) |
| 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) | | Приміщення Прилуцької районної державної адміністрації м. Прилуки вул. Київська, 220, ІІ поверх, кабінет № 210 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів з обов’язковим використанням засобів індивідуального захисту) |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Солдатенко Галина Андріївна  тел. +380502609569  pladm\_soldatenko@cg.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | Освіта | Вища освіта, за освітнім ступенем не нижче бакалавра або молодшого бакалавра |
| 2. | Досвід роботи | Без досвіду роботи |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Ефективність координації з іншими | 1. - здатність налагоджувати зв’язки з іншими структурними підрозділами державного органу, представниками інших державних органів, в тому числі з використанням цифрових технологій; 2. - уміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій; 3. - здатність до об’єднання та систематизації спільних зусиль |
| 2. | Досягнення результатів | - здатність до чіткого бачення результату діяльності;  - вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;  - вміння запобігати та ефективно долати перешкоди |
| 3. | Відповідальність | 1. - усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов’язків з дотриманням строків та встановлених процедур; 2. - усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень; 3. - здатність брати на себе зобов’язання, чітко їх дотримуватися 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»  Закон України «Про місцеві державні адміністрації». |
| 2. | Знання законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця на відповідній посаді | 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 квітня 2006 року № 587 «Про затвердження Типового положення про мобілізаційний підрозділ органу державної влади, іншого державного органу»  Постанова Кабінету Міністрів України від 18 грудня 2013 року № 939 «Про затвердження Порядку організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях». |

В.о. завідувача сектору по

роботі з персоналом апарату

районної державної адміністрації Віталій ПОТАПЕНКО