|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНОнаказ керівника апарату Прилуцької районної державної адміністрації05 жовтня 2021 року № 118-к |

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

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
|  Посадові обов’язки | 1) організація планування, розроблення і проведення заходів з мобілізаційної підготовки, мобілізації, режимно-секретної, оборонної роботи та взаємодії з правоохоронними органами району;2) контроль за здійсненням заходів з мобілізаційної підготовки підприємствами, установами та організаціями району з метою сталого функціонування відповідної сфери управління, галузі національної економіки чи території адміністративно-територіальної одиниці в умовах особливого періоду;3) організація та ведення секретного діловодства відповідно до законодавства у сфері охорони державної таємниці. Контроль за виконання заходів, спрямованих на забезпечення режиму секретності під час обліку, зберігання, знищення секретних матеріалів та документації ;4) підготовка річної доповіді про стан мобілізаційної готовності, хід виконання довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки ;5) сприяння підготовці молоді до військової служби, проведення призову на строкову військову та альтернативну (невійськову) служби. Розроблення заходів з територіальної оборони;6) здійснення моніторингу та узагальнення інформацій про стан протидії злочинності, забезпечення законності і правопорядку в районі;7) організація заходів в районній державній адміністрації з питань охорони праці;8) планування роботи сектору, удосконалення організації та підвищення ефективності роботи сектору, підготовка пропозицій щодо формування планів роботи районної державної адміністрації. |
|  Умови оплати праці | Відповідно до штатного розпису посадовий оклад  –6100 грн, надбавки за ранг державного службовця, надбавка за вислугу років (за наявності стажу державної служби) та премія ( за умови встановлення). |
| 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, 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. 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.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. 14 жовтня 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 21 жовтня 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 співбесіди 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 № 212 (проведення співбесіди 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 Андріївнател. +380502609569 pladm\_soldatenko@cg.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1. | Освіта | Вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. |
| 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. |
| **Вимоги до компетентності** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Лідерство | - вміння обґрунтовувати власну позицію;- орієнтованість на досягнення кінцевих результатів; - ведення ділових переговорів. |
| 2. | Прийняття ефективнихрішень |  - - уміння вирішувати комплексні завдання; - - уміння ефективно використовувати ресурси (у тому числі, фінансові, людські і матеріальні). |
| 3. | Комунікація та взаємодія  |  - - уміння ефективної комунікації, співробітництва і роботи в команді;- співпраця та налагоджена партнерська взаємодія; - - відкритість. |
| 4. | Управління організацією роботи  | - організація і контроль роботи;- оцінка і розвиток підлеглих;- вміння розв’язання конфліктів. |
| 5. | Відповідальність | - усвідомлення важливості якісного виконання посадових обов'язків;- усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки та прийняття рішень;- здатність брати на себе зобов'язання та чітко їх 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 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 квітня 2006 року № 587 «Про затвердження Типового положення про мобілізаційний підрозділ органу державної влади, іншого державного органу»; Постанови Кабінету Міністрів України від 07 грудня 2016 року № 921 «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов’язаних»;Постанови Кабінету Міністрів України від 28 квітня 2000 року № 1921 «Про затвердження Положення про військово-транспортний обов’язок»;Закон України від 21 січня 1994 року № 3855 - ХІІ «Про державну таємницю» ;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». |

Завідувач сектору по

роботі з персоналом апарату

районної державної адміністрації Галина СОЛДАТЕНКО