

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ керівника апарату  
Оболонської районної в місті  
Києві державної адміністрації  
26.05.2021 № 128-ОС

## УМОВИ

проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» – завідувача сектору з питань мобілізаційної роботи  
Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none"><li>- забезпечення виконання покладених на сектор з питань мобілізаційної роботи Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації завдань (далі – Сектор), несення персональної відповідальності за виконання роботи Сектору;</li><li>- забезпечення виконання законів, інших нормативно-правових актів з мобілізаційної підготовки та мобілізації в межах компетенції сектору з питань мобілізаційної роботи Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Сектор);</li><li>- розробка та уточнення мобілізаційних планів Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації на особливий період, річних програм мобілізаційної підготовки району (далі – Оболонська РДА);</li><li>- розробка мобілізаційних планів, планів територіальної оборони, заходів, стану підготовки підрозділів територіальної оборони до виконання завдань територіальної оборони відповідно до Зводу відомостей, що становлять державну таємницю (далі – ЗВДТ);</li><li>- організація оповіщення при проведенні мобілізації, переведенні підприємств району на функціонування в умовах особливого періоду відповідно до ЗВДТ;</li></ul>

- контроль за виконанням підприємствами району мобілізаційної потреби у матеріальних засобах за окремими показниками в цілому щодо Збройних Сил України відповідно до ЗВДТ;
- контроль забезпечення військових формувань через підприємства району речовим майном та продовольством в умовах особливого періоду за окремими показниками в цілому щодо Збройних Сил України відповідно до ЗВДТ;
- участь у розробці заходів мобілізаційного плану підприємств міста Києва та району щодо виробництва, капітального ремонту озброєння та військової техніки відповідно до ЗВДТ;
- здійснення збору даних для підготовки аналітичної характеристики щодо військово-економічного потенціалу району;
- здійснення контролю за плануванням і виконанням заходів спрямованих на своєчасне проведення мобілізації;
- здійснення контролю організації виконання заходів по створенню, зберіганню та освіженню запасів мобілізаційного резерву на підприємствах району, які мають мобілізаційні завдання;
- проведення збору даних для підготовки аналітичної характеристики щодо військово-економічного потенціалу району;
- організація підвищення мобілізаційної професійної кваліфікації працівників мобілізаційних органів підприємств, установ і організацій району;
- підготовка аналітичних матеріалів, проєктів звітів і доповідей з питань мобілізаційної підготовки та рівня мобілізаційної готовності району;
- забезпечення конфіденційності інформації, яка стала відома під час виконання покладених завдань, крім випадків, передбачених законодавством;
- розподіл обов'язків між працівниками Сектору, забезпечення підвищення їх ділової кваліфікації, координація та контроль виконання поставлених завдань. Внесення пропозицій щодо заохочення та накладання стягнень на працівників Сектору;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- забезпечення в межах своїх повноважень зберігання інформації з обмеженим доступом відповідно до чинного законодавства;</li> <li>- підготовка і забезпечення виконання поточних та річних планів роботи Сектору;</li> <li>- підготовка номенклатури справ Сектору, забезпечення контролю за правильністю формування і зберігання справ, що підлягають здачі в державний архів;</li> <li>- забезпечення підготовки проєктів розпорядчих документів у випадках та в порядку, визначених Законом, контроль за їх виконанням;</li> <li>- опрацювання документів в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» (система електронного документообігу «АСКОД»);</li> <li>- здійснення роботи з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів Сектору до встановлених граничних строків зберігання;</li> <li>- проведення іншої роботи, пов'язаної із застосуванням законодавства про працю, державну службу, боротьби з корупцією та охорони праці.</li> </ul>
Умови оплати праці	<p>посадовий оклад – 6100 грн.</p> <p>надбавки, доплати, премії відповідно до ст. 52 Закону України «Про державну службу»;</p> <p>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».</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p>безстроково;</p> <p>строк призначення особи, яка досягла 65 - річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку.</p>
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<p>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</p>

	<p>служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (далі-Порядок);</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2-1 до Порядку, 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);</p> <p>3) заява, в якій повідомляє про те, 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</p> <p>Подача додатків до заяви не є обов'язковою.</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсному відборі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим в оголошенні вимогам, зокрема стосовно досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>Інформація приймається до 15 год. 45 хв. 04 червня 2021 року.</p>
Додаткові (необов'язкові) документи	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку.

<p>Дата і час початку проведення тестування кандидатів</p> <p>Місце або спосіб проведення тестування.</p> <p>Дата і місце проведення розв'язання ситуаційних завдань</p> <p>Дата і час початку проведення співбесіди</p> <p>Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)</p>	<p>09 червня 2021 року о 10 год. 00 хв.</p> <p>м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16, каб. 300 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів);</p> <p>09 червня 2021 року м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16</p> <p>09 червня 2021 року</p> <p>м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів);</p> <p>Учасникам конкурсу при собі необхідно мати паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу та підтверджує громадянство України.</p>
<p>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)</p>	<p>м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів).</p>
<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка</p>	<p>Масюк Ірина Анатоліївна, тел. (044) 426-85-45 <a href="mailto:kadry@obolonrda.gov.ua">kadry@obolonrda.gov.ua</a></p>

надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
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.
<b>Вимоги до компетентності</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Управлінська компетентність	<ul style="list-style-type: none"> <li>- уміння організувати роботу і контролювати її виконання;</li> <li>- здатність до мотивування на досягнення результату;</li> <li>- ініціативність та автономність щодо прийняття рішень;</li> <li>- здатність налагоджувати зв'язки з іншими структурними підрозділами Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, органами виконавчої влади та місцевого самоврядування, судової влади, місцевого військового управління, правоохоронними органами, підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності, фізичними особи.</li> </ul>
2.	Відповідальність	<ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати;</li> <li>- усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;</li> <li>- здатність помічати окремі елементи, акцентувати увагу на деталях та враховувати їх при прийнятті рішень.</li> </ul>

3.	Цифрова грамотність	<ul style="list-style-type: none"> <li>- вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне обладнання та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання свої посадових обов'язків;</li> <li>- здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та різні типи даних;</li> <li>- вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків.</li> </ul>
4.	Комунікація та взаємодія	<ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку;</li> <li>- здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації;</li> <li>- уміння працювати в команді.</li> </ul>
<b>Професійні знання</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції».
2.	Знання законодавства у сфері	Знання: Закону України «Про столицю України – місто-герой Київ»; Закону України «Про місцеві державні адміністрації»; Закону України «Про інформацію»; Закону України «Про доступ до публічної інформації»; Закон України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах»; Закону України «Про військовий обов'язок та військову службу»; Закону України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію»; Закону України «Про оборону України».

Виконувач обов'язків начальника  
відділу управління персоналом

Олена МАРТИНЮК