

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ керівника апарату  
Оболонської районної в місті  
Києві державної адміністрації  
28 лютого 2020 року № 47-ОС

### УМОВИ

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

#### Загальні умови

Посадові обов'язки

- забезпечення виконання законів, інших нормативно-правових актів з мобілізаційної підготовки та мобілізації в межах компетенції сектору з питань оборонної та мобілізаційної роботи Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – сектор);
- забезпечення своєчасного та якісного виконання доручень, несення персональної відповідальності за виконання напрямків роботи сектору;
- розробка та уточнення мобілізаційних планів Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації на особливий період, річних програм мобілізаційної підготовки району (далі – Оболонська РДА);
- 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);
- організація оповіщення при проведенні мобілізації, переведенні підприємств району на функціонування в умовах особливого періоду відповідно до ЗВДТ;
- 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;

- забезпечення в межах своїх повноважень зберігання інформації з обмеженим доступом відповідно до чинного законодавства;

- підготовка і забезпечення виконання поточних та річних планів роботи сектору;

- підготовка номенклатури справ сектору, забезпечення контролю за правильністю формування і зберігання справ, що підлягають здачі в державний архів;

- забезпечення підготовки проєктів розпорядчих документів у випадках та в порядку,

	<p>визначених Законом, контроль за їх виконанням;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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	Розмір посадового окладу визначається відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15, а розмір надбавок, доплат та премій – відповідно до Закону України «Про державну службу».
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстроково
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 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (далі – Порядок);</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2<sup>-1</sup> до Порядку, в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>прізвище, ім'я, по батькові кандидата;</li> <li>реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;</li> <li>підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;</li> <li>підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;</li> <li>відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;</li> </ul> <p>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</p>

	<p>відповідно до зазначеного Закону;</p> <p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, несе персональну відповідальність за достовірність наданої інформації.</p> <p>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).</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис.</p> <p>Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.</p> <p>Інформація приймається до: 12 березня 2020 року до 18 год. 00 хв.</p>
Додаткові (необов'язкові) документи	<p>Особа з інвалідністю, яка бажає взяти участь у конкурсі та за наявності підстав потребує розумного пристосування, подає заяву за формою згідно з додатком 3 до Порядку.</p> <p>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).</p>
Місце, час і дата початку проведення оцінювання кандидатів	<p>04205, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16. каб. 300.</p> <p>19 березня 2020 року, початок о 10 год. 00 хв.</p> <p>Учасникам конкурсу при собі необхідно мати паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу та підтверджує громадянство України.</p>
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	<p>Масюк Ірина Анатоліївна, тел. (044) 426-85-45 <a href="mailto:kadry@obolonrda.gov.ua">kadry@obolonrda.gov.ua</a></p>
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>	

1	Освіта	вища освіта ступеня 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	необов'язкове
<b>Вимоги до компетентності</b>		
	Вимога	Компоненти вимоги
1	Уміння працювати з комп'ютером	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знання загальних принципів роботи інформаційних технологій;</li> <li>- достатній рівень користування комп'ютерним обладнанням та організаційною технікою;</li> <li>- знання програм електронного документообігу (АСКОД та інші), досвід роботи з великим об'ємом інформації та вміння здійснювати його аналіз.</li> </ul>
2	Ділові якості	<ul style="list-style-type: none"> <li>- організація і планування роботи;</li> <li>- систематизація інформації;</li> <li>- організаторські здібності;</li> <li>- стресостійкість;</li> <li>- оперативність;</li> <li>- вміння визначати пріоритети;</li> <li>- вміння аргументовано доводити власну точку зору;</li> <li>- уміння працювати в команді.</li> </ul>
3	Особистісні якості	<ul style="list-style-type: none"> <li>- дисциплінованість;</li> <li>- відповідальність;</li> <li>- уважність до деталей;</li> <li>- самоорганізація та орієнтація на розвиток;</li> <li>- комунікабельність;</li> <li>- стресостійкість.</li> </ul>
<b>Професійні знання</b>		

	Вимога	Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції».
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	Закон України «Про столицю України – місто-герой Київ»; Закон України «Про місцеві державні адміністрації»; Закон України «Про доступ до публічної інформації»; Закон України «Про захист персональних даних»; 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»; Постанова Кабінету Міністрів України від 07 грудня 2016 № 921 «Про затвердження порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних»; Постанова Кабінету Міністрів України від 21 березня 2002 р. № 352 "Про затвердження Положення про підготовку і проведення призову громадян України на строкову військову службу та прийняття призовників на військову службу за контрактом"; Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджені наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5.

Начальник відділу управління персоналом

Андрій ЛИТВИНОВ