**УМОВИ**

проведення конкурсу на заміщення вакантної посади категорії «В»

головного спеціаліста відділу мобілізаційної та оборонної роботи управління мобілізаційної, оборонної роботи та оперативно-чергової служби, зв'язку та оповіщення департаменту з питань цивільного захисту, мобілізаційної та оборонної роботи Донецької обласної державної адміністрації

|  |  |
| --- | --- |
| Загальні умови | |
| Посадові обов’язки | 1. Надає консультативно-методичну допомогу спеціалістам місцевих державних адміністрацій нижчого рівня, органам місцевого самоврядування, підприємствам, організаціям, установам регіону з питань, що належать до його компетенції.  2. Готує проекти відповідей на звернення та заяви, що надійшли для розгляду до Відділу.  3. Бере участь в організації виконання завдань територіальної оборони.  4. Вивчає та аналізує стан здійснення в області заходів щодо виконання вимог законодавства з питань охорони державного кордону.  5. Подає керівництву Департаменту та обласної державної адміністрації пропозиції щодо участі в організації управління державою в особливий період.  6. Разом з іншими відповідними структурними підрозділами обласної державної адміністрації:  - бере участь в організації роботи, пов'язаної з визначенням можливості задоволення потреб Збройних Сил України, інших військових формувань, національної економіки та забезпечення життєдіяльності населення в особливий період;  - розробляє заходи щодо раціонального використання в особливий період матеріально-технічних, сировинних, фінансових ресурсів та виробничого потенціалу.  7. Забезпечує подання облдержадміністрацією до інших державних органів інформації, необхідної для планування та здійснення мобілізаційних заходів.  8. Готує вказівки щодо виконання актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації і доводить їх до структурних підрозділів облдержадміністрації.  9. Здійснює заходи щодо підвищення кваліфікації працівників з мобілізаційної підготовки структурних підрозділів облдержадміністрації, районних державних адміністрацій та відповідних органів місцевого самоврядування.  10. Розглядає за дорученням директора Департаменту питання, що належать до компетенції Департаменту.  11. Приймає участь, в межах компетенції, у державному регулюванні мобілізаційної підготовки та мобілізації.  12. Бере участь в організації виконання облдержадміністрацією (далі – ОДА) законів, інших нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації.  13. Бере участь у формуванні проекту основних показників мобілізаційних планів.  14. Приймає участь у розробці для керівництва ОДА проектів нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації.  15. Бере участь в науковому, інформаційному, методологічному і методичному забезпеченні мобілізаційної підготовки та мобілізації.  16. Приймає участь у роботі щодо планування, розроблення і проведення заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації, у тому числі з переведення Донецької ОДА, підприємств, організацій та установ області на роботу в умовах особливого періоду та бере участь у контролі за їх виконанням.  17. Приймає участь у розробленні проектів мобілізаційного плану, довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки і вживає заходів для забезпечення їх виконання.  18. Бере участь у підготовці пропозицій керівництву ОДА щодо участі в організації управління державою в особливий період.  19. Бере участь у роботі з визначення потреб (обсягу) у фінансуванні заходів з мобілізаційної підготовки.  20. Бере участь у підготовці подання пропозицій щодо встановлення мобілізаційних завдань (замовлень) підприємствам, установам та організаціям області, а також в організації їх доведення до виконавців.  21. Бере участь у забезпеченні участі представників мобілізаційних підрозділів органів місцевого самоврядування в укладанні договорів (контрактів) на виконання мобілізаційних завдань (замовлень) з підприємствами, установами та організаціями.  22. Бере участь у вжитті заходів по виконанню підприємствами, установами та організаціями мобілізаційних завдань (замовлень) відповідно до укладених договорів (контрактів).  23. Бере участь у підготовці пропозицій щодо передачі мобілізаційних завдань (замовлень) іншим підприємствам, установам та організаціям у разі ліквідації (реорганізації) підприємств, установ та організацій області.  24. Бере участь у підготовці пропозицій щодо створення, розвитку, утримання, передачі, ліквідації та реалізації мобілізаційних потужностей на підприємствах, в установах та організаціях області.  25. Бере участь у контролі за створенням, зберіганням та обслуговуванням мобілізаційного резерву матеріально-технічних і сировинних ресурсів на підприємствах, в установах та організаціях області.  26. Бере участь у визначенні потреби у постачанні матеріально-технічних ресурсів за рахунок міждержавної кооперації.  27. Бере участь у підготовці пропозицій щодо створення, формування і ведення страхового фонду документації на продукцію мобілізаційного та оборонного призначення та програми створення такої документації.  28. Здійснює контроль за виконанням заходів з мобілізаційної підготовки підприємствами, установами та організаціями області з метою сталого функціонування Донецької ОДА в умовах особливого періоду.  29. Приймає участь в організації роботи з бронювання військовозобов'язаних та контролі за веденням їх обліку, забезпечує подання відповідної звітності, подає пропозиції щодо бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час.  30. Приймає участь в організації роботи щодо подання державним органам інформації, необхідної для планування та здійснення мобілізаційних заходів.  31. Приймає участь в організації роботи по підготовці і доведення іншим структурним підрозділам ОДА вказівок щодо виконання актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації.  32. Забезпечує додержання режиму секретності під час здійснення заходів з мобілізаційної підготовки, оборонної роботи та територіальної оборони.  33. Приймає участь у підготовці щорічної доповіді про стан мобілізаційної готовності та про хід виконання довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки.  34. Приймає участь у організації виконання передбачених законодавством заходів щодо призову громадян на строкову військову службу, навчальні (або перевірочні) та спеціальні збори і під час мобілізації.  35. Сприяє організації військового обліку допризовної підготовки молоді, підготовки призовників з військово-технічних спеціальностей та військово-патріотичного виховання.  36. Бере участь в організації роботи з визначення потреб (обсягу) у фінансуванні заходів з мобілізаційної підготовки.  37. Здійснює розроблення проектів розпоряджень та доручень голови облдержадміністрації, рішень колегії облдержадміністрації, консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, рішень Донецької обласної ради, які вносяться на її розгляд головою облдержадміністрації, з питань оборонної та мобілізаційної роботи, забезпечення законності та правопорядку, додержання прав і свобод громадян.  38. Бере участь у підготовці матеріалів для засобів масової інформації з питань, що стосуються напрямів діяльності Департаменту.  39. Здійснює інші функції, що випливають із покладених на департамент завдань.  40. Бере участь у роботі з комплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.  41. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.  42. Бере участь у роботі Відділу з ведення діловодства «ДСК», «ДСК» Літер «М».  43. Здійснює заходи щодо реалізації державної політики у сфері боротьби з корупцією та запобігання злочинним проявам в межах своєї компетенції, аналізує практику застосування нормативних та законодавчих актів з цього питання, готує пропозиції щодо її поліпшення та надає їх у встановленому порядку безпосередньому керівництву. |
| Умови оплати праці | посадовий оклад 4800 грн.; надбавка за вислугу років; надбавка за ранг державного службовця; премія у разі встановлення |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Безстрокове призначення на посаду |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | 1) копію паспорта громадянина України;  2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади, до якої додається резюме у довільній формі;  3) письмову заяву, 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;  4) копію (копії) документа (документів) про освіту;  5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою (у разі подання документів для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС подається копія  такого посвідчення, а оригінал обов’язково пред’являється до проходження тестування);  6) заповнену особову картку встановленого зразка;  7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.  Строк подання документів – 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби |
| Місце, час та дата проведення конкурсу | 29 серпня 2018 року о 10:00  за адресою: місто Краматорськ,  вулиця Б. Хмельницького, буд. 11 |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Куриленко Максим Іванович  06264-7-03-02, [ucz.d@dn.gov.ua](mailto:ucz.d@dn.gov.ua) |

**Кваліфікаційні вимоги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні вимоги | | |
| 1 | Освіта | Вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче бакалавра або молодшого бакалавра бажано в галузі знань «Воєнні науки, національна безпека, безпека державного кордону» |
| 2 | Досвід роботи | Досвід роботи у сфері мобілізаційної підготовки |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | | |
|  | Вимога | Компоненти вимоги |
| 1 | Якісне виконання поставлених завдань | 1) вміння працювати з інформацією;  2) здатність працювати в декількох проектах одночасно;  3) орієнтація на досягнення кінцевих результатів;  4) вміння вирішувати комплексні завдання |
| 2 | Командна робота та взаємодія | 1) вміння працювати в команді;  2) вміння надавати зворотний зв'язок. |
| 3 | Сприйняття змін | 1) виконання плану змін та покращень;  2) здатність приймати зміни та змінюватись. |
| 4 | Технічні вміння | вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку |
| 5 | Особистісні компетенції | 1) відповідальність;  2) системність і самостійність в роботі;  3) уважність до деталей;  4) наполегливість;  5) креативність та ініціативність;  6) орієнтація на саморозвиток;  9) вміння працювати в стресових ситуаціях. |
| **Професійні знання** | | |
|  | Вимога | Компоненти вимоги |
| 1 | Знання законодавства | Знання  1) Конституції України;  2) Закону України «Про державну службу»;  3) 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) | Кодекс законів про працю України, «Про військово – цивільні адміністрації», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян», «Про державну таємницю», «Про оборону України», «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», «Про військовий обов’язок і військову службу», «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про захист персональних даних», «Про інформацію»,  Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 року № 55;  Типова інструкція про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 736 та інші акти законодавства у сфері мобілізаційної та оборонної роботи |

В.о. начальника відділу мобілізаційної

та оборонної роботи управління мобілізаційної,

оборонної роботи та оперативно-чергової служби,

зв'язку та оповіщення О.А. Вдовенко