**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 10:00за 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 |

**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 | Знання1) 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