Додаток 4

ЗАТВЕРДЖЕНО:

наказом директора департаменту

з питань цивільного захисту,

мобілізаційної та оборонної роботи

Донецької облдержадміністрації

від 28.02.2018 № 32

**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. Здійснення аналізу та оцінювання стану справ з питань результативності роботи.  2. Накопичення матеріалів щодо здійснення моніторингу з різних питань, які покладено на відділ.  3. Підготовка проектів нормативних та організаційно-методичних документів.  4. Здійснення консультативно-методичної допомоги спеціалістам місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, організацій, підприємств та установ.  5. Опрацювання інформації з питань, які належать до компетенції відділу.  6. Підготовка аналітичних матеріалів з питань, які належать до компетенції відділу.  7. Виконання інших повноважень, покладених на відділ відповідно до чинного законодавства.  8. Забезпечення, у межах своїх повноважень, реалізації державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.  9. Дотримання правил внутрішнього трутового розпорядку Департаменту.  **10. Робота на віддаленому робочому місці у місті Маріуполь.** |
| 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 | 21 березня 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 | Єрмакова Олена Григорівна  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 |
| 2 | Досвід роботи | Не потребує |
| 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;  5) вміння ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні);  6) вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати. |
| 2 | Командна робота та взаємодія | 1) вміння працювати в команді;  2) вміння ефективної координації з іншими;  3) 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) | Знання  1) Закону України «Про очищення влади»;  2) Закону України «Про місцеві державні адміністрації»;  3) Закону України «Про військово-цивільні адміністрації»;  4) Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»;  5) Закону України «Про звернення громадян»;  6) Закону України «Про оборону України»;  7) Закон України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію»;  8) Закону України «Про військовий обов'язок і військову службу»;  9) Закону України «Про державну таємницю»;  10) Типова інструкція з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді Міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 р. № 1242. |

Начальник відділу мобілізаційної

та оборонної роботи управління мобілізаційної,

оборонної роботи та оперативно-чергової служби,

зв'язку та оповіщення Є.В. Кошелєв