УМОВИ   
проведення повторного конкурсу на зайняття вакантної посади

державної служби категорії «В» - головного спеціаліста з мобілізаційної роботи Департаменту транспортної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | 1. Участь у:  - розробці та погодженні нормативно-правових актів державного та місцевого регулювання мобілізаційної підготовки та мобілізації;  - межах компетенції у формуванні проекту основних показників Мобілізаційних плану виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);  - укладенні договорів на виконання мобілізаційних завдань підпорядкованими підприємствами;  - формуванні пропозицій щодо передачі мобілізаційних завдань іншим підприємствам у разі ліквідації (реорганізації) підпорядкованих підприємств;  - підготовці пропозицій щодо створення мобілізаційного резерву матеріально-технічних і сировинних ресурсів на підпорядкованих підприємствах та участь у здійсненні контролю за їх створенням, зберіганням та обслуговуванням;  - межах компетенції у роботі, пов’язаної з визначенням можливостей підпорядкованих підприємств для задоволення потреб Збройних Сил України, інших військових формувань та забезпечення системи життєдіяльності населення м. Києва в особливий період.  2. Організація:  - виконання Департаментом законів, інших нормативно - правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;  - планування, розроблення і проведення заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації, у тому числі з переведення Департаменту та підпорядкованих підприємств на роботу в умовах особливого періоду та здійснення контролю за їх виконанням;  3. Здійснення інформаційного і методичного забезпечення мобілізаційної підготовки та мобілізації Департаменту та підпорядкованих підприємств.  4. Розроблення (уточнення) плану переведення Департаменту на функціонування в умовах особливого періоду.  Контроль переведення єдиної транспортної системи м. Києва на функціонування в особливого періоду та виконання заходів підвищених ступенів мобілізаційної готовності.  Входить до складу оперативної групи на міський та позаміський ЗПУ.  5. Координація:  - розроблення (уточнення) мобілізаційних планів (планів технічного прикриття) підпорядкованих підприємств;  - виконання підпорядкованими підприємствами військово – транспортного обов’язку;  - та контроль ведення військового обліку призовників і військовозобов’язаних та бронювання військовозобов’язаних у Департаменті та на підпорядкованих підприємствах на період мобілізації та на воєнний;  - та контроль здійснення заходів з мобілізаційної підготовки підпорядкованими підприємствами з метою сталого функціонування транспортної галузі м. Києва в умовах особливого періоду.  6. Подання пропозицій щодо:  - встановлення мобілізаційних завдань підпорядкованим підприємствам та їх доведення до виконавців;  - пропозицій щодо бронювання військовозобов’язаних на період мобілізації та на воєнний час.  7. Вжиття заходів щодо виконання підпорядкованими підприємствами мобілізаційних завдань відповідно до укладених договорів.  8. Підготовка щорічної доповіді про стан мобілізаційної готовності Департаменту та підпорядкованих підприємств.  9. Додержання режиму секретності під час здійснення заходів з мобілізаційної підготовки.  10. Відповідно до ч.7 ст.5 Закону України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію» забороняється сумісництво головного спеціаліста з мобілізаційної роботи, а також покладання на нього функцій, які не пов'язані з розв'язанням поточних проблем мобілізаційної підготовки. |
| Умови оплати праці | | 1. посадовий оклад 5500,00 гривень;  2) надбавки, доплати, премії та компенсації – відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» та постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Безстроково;  Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щороку |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | | 1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з [додатком 2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n199) Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами);  2) резюме за формою згідно з [додатком 2**-1**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n1039), 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;  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);  3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною [третьою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n13) або [четвертою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n14) статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;  31) копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови.  Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).  Подача додатків до заяви не є обов’язковою.  Інформація приймається до 17:00 16 лютого 2022 року через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС (career.gov.ua) |
| Додаткові (необов’язкові) документи | | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби. |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатів  Місце або спосіб проведення тестування  Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)  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) | | 21 лютого 2022 року 10 год. 00 хв.  м. Київ, вул. Леонтовича, 6 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)  м. Київ, вул. Леонтовича, 6 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)  м. Київ, вул. Леонтовича, 6 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)  Про дату і час проведення кожного етапу конкурсу учасники конкурсу будуть повідомлені додатково |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Кіфоришина Тетяна Флорівна  (044) 366-63-08  [mega.kadry\_dti@ukr.net](mailto:mega.kadry_dti@ukr.net) |
| Кваліфікаційні вимоги | | |
| 1. | Освіта | вища освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра, 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 | - чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності;  - комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків;  - розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення. |
| 2. | Самоорганізація та самостійність в роботі | * уміння самостійно організовувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання; - здатність до самомотивації (самоуправління); - вміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання у процесі професійної діяльності. |
| 3. | Досягнення результатів | * здатність до чіткого бачення результату діяльності; - вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; - вміння запобігати та ефективно долати перешкоди. |
| Професійні знання | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | Знання: [Конституції України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80); [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19) «Про державну службу»; [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) «Про запобігання корупції» та іншого законодавства. |
| 2. | Знання законодавства у сфері | Знання:  Закону України «Про місцеві державні адміністрації»;  Закону України «Про звернення громадян»;  Закону України «Про захист персональних даних»;  Закону України «[Про оборону України»](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/T193200.html);  Закону України [«Про військовий обов'язок і військову службу»](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/T223200.html);  Закону України [«Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію»](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/T354300.html);  Закону України [«Про Збройні Сили України»](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/T193400.html); постанови Кабінету Міністрів України від 07.12.2016 № 921 «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов’язаних». |