

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
районної державної адміністрації

УМОВИ
проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В»–
головного спеціаліста відділу з питань надзвичайних ситуацій,
оборонної та мобілізаційної роботи Харківської районної державної
адміністрації

| Загальні умови | |
|--------------------|---|
| Посадові обов'язки | <p>забезпечення в межах своїх повноважень виконання посадовими особами, громадянами, підприємствами, установами та організаціями законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних та регіональних органів виконавчої влади з питань оборони;</p> <p>прийняття участі в керівництві мобілізаційною підготовкою на території району, контролі стану мобілізаційної готовності підприємств, установ і організацій, які залучаються до виконання мобілізаційних завдань (замовлень), та переведення економіки району на функціонування в умовах особливого періоду;</p> <p>прийняття участі в плануванні і здійсненні заходів територіальної оборони в межах району спільно з територіальними центрами комплектування та соціальної підтримки, в розробленні плану територіальної оборони району територіальної оборони, створенні штабу району територіальної оборони та здійсненні керівництва його діяльністю, виробленням пропозицій в керуванні виконанням завдань територіальної оборони в районі територіальної оборони;</p> <p>ведення переліку важливих об'єктів і комунікацій регіонального та місцевого значення та сприяння в укладанні договорів щодо їх охорони та оборони в особливий період Національною поліцією України;</p> <p>прийняття участі у навчаннях (тренуваннях) з цивільного захисту, мобілізаційної підготовки та територіальної оборони;</p> <p>прийняття участі в підготовці та поданні звітів,</p> |

| | |
|---|--|
| | <p>актів, довідок та інформації з питань мобілізаційної підготовки, оборонної та мобілізаційної роботи, територіальної оборони для подання голові районної державної адміністрації;</p> <p>інші обов'язки, визначені положенням про відділ та посадовою інструкцією</p> |
| Умови оплати праці | <p>Посадовий оклад – 5300 грн, надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»; надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами)</p> |
| 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 (із змінами);</p> <p>2. Резюме за формою згідно з додатком 2¹, в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <ul style="list-style-type: none"> прізвище, ім'я, по батькові кандидата; реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; підтвердження рівня вільного володіння державною мовою; відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу; <p>3. Заява, в якій особа 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 відповідно до зазначеного Закону.</p> <p>3¹. копію Державного сертифіката про рівень</p> |

| | |
|---|--|
| | <p>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.</p> <p>Подача додатків до заяви не є обов'язковою. Документи приймаються до 17 год. 00 хв. 27 вересня 2021 року</p> |
| Додаткові (необов'язкові) документи | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби |
| <p>Дата і час початку проведення тестування кандидатів.</p> <p>Місце або спосіб проведення тестування.</p> <p>Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)</p> <p>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)</p> | <p>3 29 вересня 2021 року 9 год. 00 хв.</p> <p>м. Харків, Григорівське шосе, 52, мала зала райдержадміністрації (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)</p> <p>м. Харків, Григорівське шосе, 52, мала зала райдержадміністрації (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)</p> <p>м. Харків, Григорівське шосе, 52, мала зала райдержадміністрації (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)</p> |

| | |
|--|---|
| Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Деренько Оксана Дмитрівна тел. (057) 777-22-04 kadru@khrda.gov.ua |
|--|---|

| 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 |
| 4 | Володіння іноземною мовою | Не потребує |
| Вимоги до компетентності | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Ефективність координації з іншими | - здатність налагоджувати зв'язки з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, представниками інших державних органів, в тому числі з використанням цифрових технологій |
| 2. | Відповідальність | - усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур; - здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватися і виконувати |
| 3. | Самоорганізація та самостійність в роботі | уміння самостійно організувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання; вміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання у процесі професійної діяльності |
| Професійні знання | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1 | Знання законодавства | - Конституція України; - Закон України «Про державну службу»; - Закон України «Про запобігання корупції»; - Закон України «Про місцеві державні адміністрації» |

| | | |
|---|-----------------------------------|---|
| 2 | Знання спеціального законодавства | <ul style="list-style-type: none">- Указ Президента України від 23.09.2016 №406/2016 «Про Положення про територіальну оборону України»- Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»;- Закон України «Про оборону України»;- Закон України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію»;- Закон України «Про Збройні Сили України»;- Закон України «Про військовий обов'язок і військову службу»;- Закон України «Про державну таємницю»;- Закон України «Про основи національного спротиву». |
|---|-----------------------------------|---|

**Керівник апарату районної
державної адміністрації**

Тетяна ПЛАХТІЙ