**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Розпорядження голови Київської**

**обласної державної адміністрації**

**09.02.2018 № 42**

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття вакантної**

**посади державної служби категорії „Б” – начальника**

**управління з питань оборонної роботи та взаємодії**

**з правоохоронними органами Київської**

**обласної державної адміністрації**

|  |  |
| --- | --- |
| Загальні умови | |
| **Посадові обов’язки** | Начальник управління з питань оборонної роботи та взаємодії з правоохоронними органами Київської обласної державної адміністрації**:**  забезпечує дотримання на території Київської області законодавства про військовий обов'язок посадовими особами і громадянами, підприємствами, установами і організаціями;  сприяє підготовці молоді до військової служби, проведенню призову громадян на строкову військову та альтернативну (невійськову) службу та відбору громадян на військову службу за контрактом;  вживає заходів щодо створення належних умов для функціонування пунктів пропуску через державний кордон України, розташованих на території Київської області;  у межах повноважень бере участь у проведенні заходів територіальної оборони Київської області;  бере участь у реалізації державної політики у сфері соціальної адаптації військовослужбовців, звільнених у запас або відставку, та конверсії колишніх військових об’єктів, мобілізації та демобілізації військовослужбовців;  сприяє здійсненню заходів щодо охорони громадської безпеки, громадського порядку, боротьби зі злочинністю;  аналізує, узагальнює та прогнозує тенденції розвитку криміногенної ситуації, організовує підготовку матеріалів із питань усунення передумов злочинності і подальшого зміцнення законності та правопорядку в області для розгляду головою обласної державної адміністрації; |

2

|  |  |
| --- | --- |
|  | реалізує державну політику у галузі забезпечення законності і правопорядку, захисту прав і свобод громадян;  забезпечує здійснення заходів щодо координації діяльності територіальних органів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, на які законодавством України покладені обов’язки забезпечення громадської безпеки та громадського порядку, боротьби зі злочинністю, її організованими формами;  забезпечує взаємодію обласної державної адміністрації, у сфері повноважень, віднесених до її компетенції, з правоохоронними, митними органами, органами юстиції, військовими формуваннями Збройних сил України, розташованими на території Київської області;  здійснює керівництво управлінням з питань оборонної роботи та взаємодії з правоохоронними органами Київської обласної державної адміністрації, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в цьому управлінні; виконанню покладених на управління завдань, визначає ступінь відповідально-сті своїх заступників, керівників структурних підрозділів управління тощо. |
| **Умови оплати праці** | **Оплата праці здійснюється відповідно до Закону України „Про державну службу”, інших нормативно- правових актів з питань оплати праці працівників державних органів, штатного розпису.** |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | На постійній основі. |
| **Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання** | **1) копія паспорта громадянина України;**  **2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби (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,** (у редакції  від 18 серпня 2017 року № 648**), до якої додається резюме у довільній формі;**  **3)** письмова заява, де 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**;**  **4) копія (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);** |

3

|  |  |
| --- | --- |
|  | **6) заповнена особова картка встановленого зразка (Особова картка державного службовця, затверджена наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05 серпня 2016 року № 156, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України  31 серпня 2016 року за № 1200/29330);**  **7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік;**  **8) особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, може подавати додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації та інші).**  **Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, має інвалідність та потребує у зв'язку з цим розумного пристосування, подає заяву (за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (в редакції від 18 серпня 2017 року  № 648) про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування.**  **Строк подання документів для участі в конкурсі –  20 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному веб-сайті Національного агентства України з питань державної служби.**  Документи приймаються **до 18 год. 00 хв. 28 лютого 2018 року.** |
| **Місце, час та дата проведення конкурсу** | **Конкурс проводиться за адресою:**  **01196, м. Київ, площа Лесі Українки, 1,**  **Київська обласна державна адміністрація.**  Конкурс проводиться поетапно:  1) прийняття рішення про оголошення конкурсу;  2) оприлюднення оголошення про проведення конкурсу;  3) прийняття документів від осіб, які бажають взяти участь у конкурсі;  4) перевірка поданих документів на відповідність установленим законом вимогам;  5) проведення тестування та визначення його результатів **– 06 березня 2018 року о 10 годині  00 хвилин, кімната 913;**  6) розв’язання ситуаційних завдань та визначення їх результатів;  7) проведення співбесіди та визначення її результатів;  8) проведення підрахунку результатів конкурсу та визначення переможця конкурсу і другого за результатами конкурсу кандидата;  9) оприлюднення результатів конкурсу.  **За рішенням конкурсної комісії з проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії „Б” –** начальника управління з питань оборонної роботи та взаємодії з правоохоронними органами Київської обласної державної адміністрації **дату та час проведення етапів конкурсу кандидата буде повідомлено додатково.** |

4

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | | **Петровська Катерина Сергіївна**  **контактний телефон:**  **(044) 286-26-58; (044) 286-84-49, (044) 286-13-37,**  **адреса електронної пошти: kаdrkoda@ukr.net**  **кімнати № 920, № 922,**  **щодня з 9.00 до 18.00 години,**  **у п’ятницю з 9.00 до 16.45 години,**  **обідня перерва - з 13.00 до 13.45 години,**  **крім вихідних днів.** |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| **1.** | **Освіта** | **Вища, ступінь вищої освіти - магістр.** |
| **2.** | **Досвід роботи** | **Досвід роботи на посадах державної служби категорій „Б” чи „В” або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності - не менше двох років.** |
| **3.** | **Володіння державною мовою** | Вільне володіння державною мовою. |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| **1.** | **Лідерство** | 1) ведення ділових переговорів;  2) вміння обґрунтовувати власну позицію;  3) досягнення кінцевих результатів |
| **2.** | **Прийняття ефективних рішень** | 1) вміння вирішувати комплексні завдання;  2) ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні);  3) аналіз державної політики та планування заходів  з її реалізації;  4) вміння працювати з великими масивами інформації;  5) вміння працювати при багатозадачності;  6) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів. |
| **3.** | **Комунікації та взаємодія** | 1) вміння ефективної комунікації та публічних виступів;  2) співпраця та налагодження партнерської взаємодії;  3) відкритість |
| **4.** | **Впровадження змін** | 1) реалізація плану змін;  2) здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них;  3) оцінка ефективності здійснених змін |
| **5.** | **Управління організацією роботи та персоналом** | 1) організація і контроль роботи;  2) управління проектами;  3) вміння працювати в команді та керувати командою;  4) оцінка і розвиток підлеглих;  5) вміння розв'язання конфліктів |

5

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **6.** | **Особистісні компетенції** | 1) аналітичні здібності;  2) дисципліна і системність;  3) інноваційність та креативність;  4) самоорганізація та орієнтація на розвиток;  5) дипломатичність та гнучкість;  6) незалежність та ініціативність;  7) вміння працювати в стресових ситуаціях |
| **7.** | **Знання сучасних інформаційних технологій** | **Володіння комп’ютером на рівні досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) або з альтернативним пакетом Open Office, Libre Office. Навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.** |
| **Професійні знання** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| **1.** | **Знання законодавства** | Конституції України;  Законів України:  „Про державну службу”;  „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)** | Закони України:  „Про місцеві державні адміністрації”;  „Про місцеве самоврядування в Україні”;  „Про очищення влади”;  „Про звернення громадян”;  „Про оборону України”;  „Про військовий обов’язок і військову службу”;  „Про основи національної безпеки України”;  „Про Національну поліцію”;  „Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей”;  інші закони, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що стосуються питань реалізації державної політики у сфері оборонної роботи і взаємодії з правоохоронними органами. |

**Керівник апарату адміністрації (підпис) Т.Г. Жуль**