|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток до наказу в.о.начальника управління з питань оборонної роботи та взаємодії з правоохоронними органами Київської обласної державної адміністрації від 07.12.2017 № 45 |

**УМОВИ  
проведення конкурсу на заміщення вакантної посади державної служби категорії «Б» - заступника начальника відділу з питань оборонної роботи управління з питань оборонної роботи та взаємодії з правоохоронними органами**

**Київської обласної державної адміністрації**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | Заступник начальника відділу з питань оборонної роботи управління з питань оборонної роботи та взаємодії з правоохоронними органами Київської обласної державної адміністрації відповідно до покладених на нього завдань зобов’язаний:  -організовувати, координувати та контролювати роботу працівників відділу;  -розподіляти обов’язки між працівниками відділу, визначати ступінь їх відповідальності;  -регулювати роботу відділу щодо його ефективної взаємодії з іншими підрозділами облдержадміністрації з питань, які стосуються діяльності відділу;  - брати участь у розробці відповідних нормативно-правових актів з питань оборонної діяльності;  -забезпечувати дотримання працівниками відділу законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією;  -створювати безпечні умови праці працівникам відділу, не допускати виконання робіт не передбачених функціональними обов’язками, при виникненні небезпечної ситуації, що загрожує життю або здоров’ю працівників, призупиняти роботу і здійснювати заходи щодо забезпечення безпеки працівників, повідомляти про це начальника управління з питань оборонної роботи та взаємодії з правоохоронними органами Київської обласної державної адміністрації;  -організовувати та контролювати роботу щодо виконання вимог з технічного захисту інформації і “Порядку організації та забезпечення режиму секретності в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, установах, організаціях “ у відділі з питань оборонної роботи;  -виконувати усні та письмові доручення заступника начальника управління - начальника відділу з питань оборонної роботи. |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад згідно із штатним розписом в розмірі 4300 грн., надбавка за ранг державного службовця та надбавка за вислугу років (за наявності стажу державної служби) |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Безстрокове |
| 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 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби), до якої додається резюме у довільній формі;  3) письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені [частиною третьою](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) 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) заповнена особова картка встановленого зразка;  6) електронна декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (декларація про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за 2016 рік).  7) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою  Документи приймаються **до 16 год 45 хв. 22.12.2017** |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | | **28 грудня 2017 року о 10:00 год.** за адресою: м. Київ, пл.Л.Українки,1 каб.1115-к |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Сорока Людмила Валеріївна,  (044) 286-83-55,  [audit.koda@gmail.com](mailto:audit.koda@gmail.com) |
| 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. | Якісне виконання поставлених завдань | Вміння працювати з інформацією;  здатність працювати в декількох проектах одночасно. |
| 2 | Командна робота та взаємодія | Вміння працювати в команді;  вміння ефективної координації з іншими. |
| 3 | Знання сучасних інформаційних технологій | знання сучасних технологій з електронного урядування;  знання установки, настройки і супроводу офісного програмного забезпечення;  знання функціонування периферійних пристроїв і різного комп'ютерного обладнання;  робота з поштовими клієнтами, текстовими, табличними і графічними редакторами. |
| Професійні знання | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | Знання:  - [Конституції України](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80);  - [Закону України](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/889-19) “Про державну службу”;  - [Закону України](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) “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) | Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;  Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»;  Нормативні документи органів виконавчої влади вищого рівня, що стосуються питань оборонної роботи |