**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ начальника управління з

питань оборонної роботи та взаємодії

з правоохоронними органами

Київської обласної державної

адміністрації

від 03.04.2018 № 20

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади**

**державної служби категорії „Б” – заступника начальника управління – 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 управління – начальник відділу з питань оборонної роботи 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;  організовує роботу з розроблення та реалізації обласних програм, перспективних та поточних планів роботи відділу;  забезпечує взаємодію управління з апаратом та структурними підрозділами облдержадміністрації;  за дорученням начальника управління :  приймає участь у роботі відповідних консультативних, дорадчих та інших допоміж­них орга­нів, служб, комісій, що утворюються головою облдерж­адміні­страції;  представляє інтереси управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Київської обласної державної адміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями 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, (в редакції  постанови Кабінету Міністрів України 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 Нацдержслужби України, подається копія такого посвідчення, а оригінал обов’язково пред’являється до проходження тестування);  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 постанови Кабінету Міністрів України від 18 серпня 2017 року № 648) про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування.  Строк подання документів для участі в конкурсі – 30 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному веб-сайті Національного агентства України з питань державної служби.  Документи приймаються до 02.05.2018. |
| **Місце, час та дата проведення конкурсу** | | Конкурс проводиться за адресою:  01196, м. Київ, площа Лесі Українки, 1,  Управління з питань оборонної роботи та взаємодії з правоохоронними органами Київської обласної державної адміністрації.  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 **– 07 травня 2018 року об 11 годині 00 хвилин, кімната 1115** ;  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” – заступника начальника управління – начальника відділу з питань оборонної роботи управління з питань оборонної роботи та взаємодії з правоохоронними органами Київської обласної державної адміністрації дату та час проведення етапів конкурсу кандидатів буде повідомлено додатково. |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | | Сорока Людмила Валеріївна  контактний телефон:  (044) 286-83-55  адреса електронної пошти: [audit.koda@gmail.com](mailto:audit.koda@gmail.com)  кімната № 1115-к,  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) аналіз державної політики та планування заходів  з її реалізації;  3) вміння працювати з великими масивами інформації;  4) вміння працювати при багатозадачності;  5) 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) вміння працювати в команді та керувати командою;  3) оцінка і розвиток підлеглих;  4) вміння розв'язання конфліктів |
| **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 звернення громадян”.  „Про доступ до публічної інформації”;  „Про публічні закупівлі”;  ,,Про оборону України”;  ,,Про військовий обов’зок і військову службу”;  інші закони, постанови Верховної Ради України, укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що стосуються питань оборонної роботи. |