



**СЕВЕРОДОНЕЦЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**НАКАЗ
керівника апарату**

11 листопада 2021р

Северодонецьк

№ 19

Про оголошення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби

Відповідно до статті 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статей 22, 23 Закону України «Про державну службу», Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246 (зі змінами),

наказую:

1. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» - завідувача сектору з питань мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату Северодонецької районної державної адміністрації Луганської області.

2. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» - завідувача сектору з питань мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату Северодонецької районної державної адміністрації Луганської області.

3. Відділу управління персоналом, контролю та звернень громадян апарату Северодонецької районної державної адміністрації Луганської області забезпечити розміщення наказу про оголошення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби і умов його проведення на Єдиному порталі вакансій державної служби Національного агентства України з питань державної служби у терміни, визначені Порядком проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.

Керівник апарату

Вікторія ПОПОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ керівника апарату
районної державної адміністрації
11 листопада 2021 р. № 19

УМОВИ

проведення конкурсу
на зайняття посади державної служби категорії «Б»
завідувача сектору з питань мобілізаційної та режимно-секретної
роботи апарату Северодонецької районної державної адміністрації
Луганської області.

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Контролює здійснення заходів з мобілізаційної підготовки підприємствами, установами та організаціями з метою сталого функціонування району в умовах особливого періоду;</p> <p>Організовує роботу з бронювання військовозобов'язаних та контроль за веденням їх обліку, забезпечує подання відповідної звітності, подає пропозиції щодо бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час;</p> <p>Контролює надання щорічної доповіді про стан мобілізаційної готовності та про хід виконання довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки;</p> <p>Виконує обов'язки по обліку, зберіганню секретних документів в Северодонецькій районній державній адміністрації;</p> <p>Проводить роз'яснювальну роботу з метою запобігання порушенням вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці особам, яким надано допуск та доступ до державної таємниці, у тому числі у зв'язку з їх виїздом з України у службові відрядження та в приватних справах, а також участю у міжнародних заходах на території України;</p> <p>Проводить заходи щодо забезпечення режиму секретності під час проведення всіх видів секретних робіт в Северодонецькій районній державній адміністрації;</p> <p>Здійснює планування та координацію дій з підготовки та ведення територіальної оборони у Северодонецькому районі;</p> <p>Забезпечує виконання інших завдань і функцій, розпоряджень і доручень керівників вищого рівня відповідно до положення про сектор.</p>
Умови оплати праці	<p>посадовий оклад – 6100 грн.</p> <p>Оплата праці здійснюється відповідно до Закону України «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами).</p>

<p>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</p>	<p>Безстроково. Для осіб, які досягли 65-річного віку, строк призначення встановлюється відповідно до положення пункту 4 частини другої статті 34 Закону України «Про державну службу»</p>
<p>Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання</p>	<p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби таку інформацію:</p> <p>1) заяву 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 (зі змінами);</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2¹, в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <p style="padding-left: 40px;">прізвище, ім'я, по батькові кандидата;</p> <p style="padding-left: 40px;">реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;</p> <p style="padding-left: 40px;">підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;</p> <p style="padding-left: 40px;">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);</p> <p>3) заяву, в якій 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 style="padding-left: 40px;">Подача додатків до заяви не є обов'язковою.</p> <p>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.</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема, стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>Документи приймаються до 17 год. 00 хв. 06 грудня 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
Дата і час початку проведення тестування кандидатів.	08 грудня 2021 року 10 год. 00 хв.
Місце або спосіб проведення тестування.	Луганська область, м. Попасна, пл. Миру, 2 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)
Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	Луганська область, м. Попасна, пл. Миру, 2 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Ярославцева Людмила Євгеніївна, 099 949 25 59, yp-prda@ukr.net
Кваліфікаційні вимоги	
1. Освіта	вища освіта за освітнім ступенем не нижче магістра (або прирівняна до неї вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста)
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 одного року
3. Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності	
Вимога	Компоненти вимоги
1. Прийняття ефективних рішень	- здатність приймати вчасні та виважені рішення; - аналіз альтернатив; - спроможність іти на виважений ризик; - автономність та ініціативність щодо пропозицій і рішень.
2. Відповідальність	- усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур; - здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати.
3. Багатозадачність	- здатність концентрувати (не втрачати) увагу на виконанні завдання; - уміння розкладати завдання на процеси, спрощувати їх;

		<ul style="list-style-type: none"> - здатність швидко змінювати напрям роботи (діяльності); - уміння управляти результатом і бачити прогрес.
4.	Аналітичні здібності	<ul style="list-style-type: none"> - здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, - розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності; - вміння встановлювати причинно-наслідкові зв'язки; - вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи.
5.	Комунікація та взаємодія	<ul style="list-style-type: none"> - вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини; - здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку; - вміння публічно виступати перед аудиторією; - здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації.
Професійні знання		
	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	<p>Знання:</p> <p>Конституції України;</p> <p>Закону України «Про державну службу»;</p> <p>Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства</p>
2.	Знання законодавства у сфері	<ul style="list-style-type: none"> - Закон України «Про місцеві державні адміністрації»; - Закону України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію»; - Закону України «Про оборону України»; - Закону України «Про військовий обов'язок і військову службу»; - Постанови Кабінету Міністрів від 04 лютого 2015 року № 45-дк «Порядок бронювання військовозобов'язаних за органами державної влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування та підприємствами, установами і організаціями на період мобілізації та воєнного часу»