

Додаток 1  
до наказу керівника апарату  
районної державної адміністрації  
27 грудня 2018 року № 8

**УМОВИ**

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» головного спеціаліста з питань мобілізаційної роботи відділу взаємодії з правоохоронними органами, оборонної, мобілізаційної, режимно-секретної роботи, з питань цивільного захисту апарату Герцаївської районної державної адміністрації в Чернівецькій області

<b>Загальні умови</b>	
<b>Посадові обов'язки</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Забезпечує виконання в районі законодавства України про мобілізаційну роботу посадовими особами, громадянами, підприємствами, установами, організаціями.</li><li>2. Розробляє і забезпечує виконання заходів з питань мобілізаційної роботи в районі.</li><li>3. Здійснює заходи, пов'язані з мобілізаційною підготовкою та проведенням мобілізації на території району в особливий період.</li><li>4. Організовує виконання законів, інших нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації.</li><li>5. Розробляє та подає керівництву районної державної адміністрації проект нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації.</li><li>6. Організовує планування, розроблення і проведення заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації.</li><li>7. Координує розроблення проектів мобілізаційних планів, довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки і вживає заходів до забезпечення їх виконання.</li><li>8. Подає пропозиції щодо встановлення мобілізаційних завдань (замовлень) підприємствам, установам та організаціям, а також організовує їх доведення до виконавців.</li><li>9. Бере участь в укладанні договорів (контрактів) про виконання мобілізаційних завдань (замовлень) з підприємствами, установами та організаціями.</li></ol>

	<p>10. Вживає заходів щодо виконання підприємствами, установами та організаціями мобілізаційних завдань (замовлень) відповідно до укладених договорів (контрактів).</p> <p>11. Подає пропозиції щодо передачі мобілізаційних завдань (замовлень) іншим підприємствам, установам та організаціям у разі ліквідації (реорганізації) підприємств, установ і організацій.</p> <p>12. Подає пропозиції щодо створення, розвитку, утримання, передачі, ліквідації та реалізації мобілізаційних потужностей на підприємствах, в установах та організаціях.</p> <p>13. Здійснює контроль за створенням, зберіганням та обслуговуванням мобілізаційного резерву матеріально-технічних і сировинних ресурсів на підприємствах, в установах та організаціях.</p> <p>14. Контролює здійснення заходів з мобілізаційної підготовки підприємствами, установами та організаціями з метою сталого функціонування відповідної сфери управління, галузі національної економіки чи території адміністративно-територіальної одиниці в умовах особливого періоду.</p> <p>15. Організовує роботу, пов'язану з визначенням можливості виконання вимог Збройних Сил, інших військових формувань, національної економіки та забезпечення життєдіяльності населення в особливий період.</p> <p>16. 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>17. Забезпечує подання державним органам інформації, необхідної для планування та здійснення мобілізаційних заходів.</p> <p>18. Готує щорічну доповідь про стан мобілізаційної готовності району та про хід виконання довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки.</p>
<p><b>Умови оплати праці</b></p>	<p>Посадовий оклад згідно штатного розпису - 4100.00 грн., надбавка до посадового окладу за</p>

	<p>ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 №15 «Питання оплати праці державних органів» (зі змінами), інші надбавки, доплати та премії – відповідно до законодавства</p>
<p><b>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</b></p>	<p>Призначення на посаду – безстрокове</p>
<p><b>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</b></p>	<p>1. Копія паспорта громадянина України.  2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.  3. Письмова заява, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені <u>частиною третьою</u> або <u>четвертою</u> статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки.  4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.  5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.  6. Заповнена особова картка встановленого зразка.  7. Електронна декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2018 рік.  <b>Строк подання документів:</b> по 21 січня 2019 року  Документи приймаються по 21 січня 2019 року щодня (крім вихідних днів) з 9.00 до 18.00 год., у п'ятницю – з 9.00 до 16.45 год., обідня перерва – з 13.00 до 14.00 год.  Документи приймаються за адресою:  м. Герца, Чернівецької області, вул. Шевченка, буд. 9  відділ управління персоналом та нагород апарату Герцаївської районної державної адміністрації.</p>
<p><b>Місце, час та дата</b></p>	<p>60500, м. Герца, Чернівецької області, вул.</p>

<b>проведення конкурсу</b>		Шевченка, буд. 9. з 10:00, 24 січня 2019 року.
<b>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</b>		Пашкану Жанна Валентинівна Раца Альона Василівна (03740 ) 2 13 87 <a href="mailto:rda.gc@ukr.net">rda.gc@ukr.net</a>
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1	<b>Освіта</b>	Вища, за освітнім ступенем бакалавра
2	<b>Досвід роботи</b>	не потребує
3	<b>Володіння державною мовою</b>	вільне володіння державною мовою
<b>Професійна компетентність</b>		
	<b>Вимога</b>	Компоненти вимоги
1.	<b>Якісне виконання поставлених завдань</b>	1) вміння працювати з інформацією; 2) орієнтація на досягнення кінцевих результатів; 3) вміння вирішувати комплексні завдання; 4) вміння ефективно використовувати ресурси; 5) вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати.
2.	<b>Командна робота та взаємодія</b>	1) вміння працювати в команді; 2) вміння ефективної координації з іншими; 3) вміння надавати зворотній зв'язок.
3.	<b>Технічні вміння</b>	вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку.
4.	<b>Особистісні якості</b>	1) відповідальність; 2) системність і самостійність в роботі; 3) уважність до деталей; 4) наполегливість; 5) креативність та ініціативність; 6) орієнтація на саморозвиток; 7) орієнтація на обслуговування; 8) вміння працювати в стресових ситуаціях.
<b>Професійні знання</b>		
	<b>Вимога</b>	Компоненти вимоги
1.	<b>Знання законодавства</b>	- Конституція України; - Закону України «Про державну службу»; - Закону України «Про запобігання корупції»,

2.	<b>Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданням та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції</b>	«Про місцеві державні адміністрації», «Про звернення громадян», «Про військовий обов'язок і військову службу», «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію» та нормативно-правові акти, які регулюють сферу мобілізаційної роботи, основи ведення діловодства, здатність до планування та прогнозування, вміння організувати та контролювати роботу.
----	---	---

**Начальник відділу управління персоналом та нагород апарату районної державної адміністрації**



**Ж. Пашкану**