ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Держлікслужби

від 29.10.2019 № 400-к

**УМОВИ   
проведення конкурсу на посаду головного спеціаліста з мобілізаційної роботи**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | |
| Посадові обов’язки | | | * організовує виконання Держлікслужбою законів, нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації. * бере участь у державному регулюванні мобілізаційної підготовки та мобілізації. * розробляє та подає керівництву Держлікслужби проекти нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації. * організовує інформаційне, методологічне і методичне забезпечення мобілізаційної підготовки та мобілізації. * організовує планування, розроблення і проведення заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації, у тому числі з переведення відповідної сфери управління Держлікслужби на роботу в умовах особливого періоду та здійснює контроль за їх виконанням. * бере участь у формуванні проекту основних показників мобілізаційних планів. * координує розроблення проектів мобілізаційних планів, довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки і вживає заходів до забезпечення їх виконання. * подає пропозиції щодо формування довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки. * 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. * 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. * забезпечує подання державним органам інформації, необхідної для планування та здійснення мобілізаційних заходів. * готує і доводить територіальним органам Держлікслужби вказівки щодо виконання актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації. * забезпечує додержання режиму секретності під час здійснення заходів з мобілізаційної підготовки. * готує щорічну доповідь про стан мобілізаційної готовності та про хід виконання довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки. * співпрацює з Відділом з управління персоналом Держлікслужби, по завчасній підготовці заміни кадрів, які призиваються до Збройних Сил України по мобілізації. * бере участь у роботі щодо розробки методичних матеріалів, опрацьовує та погоджує проекти нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Головного спеціаліста. * забезпечує дотримання законодавства України з питань, що належать до компетенції Головного спеціаліста. * зобов’язаний знати та виконувати вимоги з цивільного захисту, охорони праці та пожежної безпеки, дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку. * зобов’язаний знати та виконувати вимоги системи управління якістю Держлікслужби. * виконує розпорядження Уповноваженої особи з якості з питань, що стосуються системи управління якістю Держлікслужби. * виконує інші функції, передбачені законодавством, та обов’язки, необхідні для виконання покладених на Головного спеціаліста завдань. |
| Умови оплати праці | | | - посадовий оклад – 8000 грн.;  - надбавка за вислугу років у розмірі, визначеному статтею 52 Закону України «Про державну службу»;   * + надбавка до посадового окладу за ранг, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 “Питання оплати праці працівників державних органів”. |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | | безстроково |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | | | 1)заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за встановленою формою;  2) резюме за формою, в якому обов’язково зазначається така інформація:  - прізвище, ім’я, по батькові кандидата;  - реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;  - підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;  - підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;  - відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід  роботи на відповідних посадах;   1. 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.   Документи приймаються: до 16:45 08 листопада 2019 року за адресою: м. Київ, проспект Перемоги 120-А. |
| Додаткові (необов’язкові) документи | | | стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації та інші);  заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби |
| Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування | | | тестування на знання законодавства відбудеться 12 листопада 2019 року о 10:00 за адресою: 03115, м. Київ, проспект Перемоги, 120-А.  Учасникам конкурсу при собі необхідно мати паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу та підтверджує громадянство України. |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | | Фомичова Інна Володимирівна, тел.: (044) 422-55-81,  Fomychova\_IV@dls.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | |
| 1. | Освіта | вища освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра або молодшого бакалавра | |
| 2. | Досвід роботи | не потребує | |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою | |
| **Вимоги до компетентності** | | | |
|  | Вимога | Компоненти вимоги | |
| 1. | Уміння працювати з комп’ютером | впевнений кориcтувач ПК: Microsoft Office | |
| 2. | Необхідні ділові якості | * уміння працювати в команді;   - якісне виконання поставлених завдань. | |
| 3. | Необхідні особистісні якості | * відповідальність; * ініціативність;   - самоорганізація та організація на розвиток. | |
| **Професійні знання** | | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги | |
| 1. | Знання законодавства | * + Конституція України;   + Закон України «Про державну службу»;   + Закон України «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 оборону України»   + Закон України «Про військовий обов’язок і військову службу»;   + Закон України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію»   + Закон України «Про доступ до публічної інформації»   + Закон України «Про державну таємницю»   + Постанова Кабінету Міністрів України від 07.12.2016 №921 «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов’язаних»   + законодавство України, що регулює відносини відповідно до змісту виконуваної за посадою роботи. | |