

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії „Б” – заступника начальника відділу мобілізаційної та оборонної роботи Закарпатської обласної державної адміністрації

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1.Розробляє проекти розпоряджень голови облдержадміністрації з питань оборонної роботи; у межах повноважень бере участь у проведенні заходів територіальної оборони області;2.Здійснює організаційне забезпечення діяльності ради оборони області в особливий період;4.Організовує надання підприємствами, установами та організаціями комунально-побутових послуг і ресурсів, виробництво та постачання продукції, електро- і тепло енергії Збройним Силам України та іншим військовим формуванням на договірних засадах у мирний час і в особливий період та контроль їх виконання підприємствами, які розташовані на території області;5.Організовує надання у визначеному законодавством порядку частинам, підприємствам установам і організаціям Збройних Сил України іншим військовим формуванням службові приміщення і житлову площу, як у мирний, так і воєнний час;6.Здійснює контроль за організацією військового обліку і підготовкою громадян України до військової служби, в тому числі допризовної підготовки молоді, підготовкою призовників з військово-технічних спеціальностей та військово-патріотичного виховання;7.Приймає участь у забезпеченні проведення приписки і призову громадян на строкову військову службу та військовозобов'язаних на навчальні (або перевірочні) і спеціальні збори і під час мобілізації, проводить аналіз стану роботи по приписці та призову громадян;8.Організовує взаємодію з військовими частинами, установами та організаціями Збройних Сил України, у тому числі з командуванням військових частин в умовах воєнного стану;9.Організовує шефські роботи над військовими частинами Збройних Сил України, які розміщені на території області та військовими частинами Військово-Морських Сил Збройних Сил України;10.Надає методичну допомогу з оборонних питань місцевим органам виконавчої влади при здійсненні ними повноважень наданих законом;11.Сприяє відкритому та демократичному цивільному контролю у сфері оборони, в порядку визначеному законодавством та дотримання вимог щодо збереження державної таємниці.

	<p>12.Здійснює інші повноваження, передбачені законодавством та положенням про відділ;</p> <p>13.Виконує інші доручення, що стосуються питань оборонної та мобілізаційної роботи.</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 6500,00 грн., надбавка за вислугу років на державній службі, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці - премія
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстроково
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>1. Копія паспорта громадянина України.</p> <p>2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.</p> <p>3. Письмова заява, в якій повідомляється, що до особи не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України „Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки.</p> <p>4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.</p> <p>5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою (постанова Кабінету Міністрів України від 26 квітня 2017 р. № 301 „Про організацію проведення атестації осіб, які претендують на вступ на державну службу, щодо вільного володіння державною мовою”.</p> <p>6. Заповнену особову картку встановленого зразка.</p> <p>7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2018 рік.</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі може подавати додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної компетенції (характеристики, рекомендації наукові публікації тв. інші).</p> <p>Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі на зайняття вакантної посади державної служби категорії "Б", подають заяву про участь у конкурсі та заяву про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред'явлення виконавчого документа до примусового виконання.</p> <p>Прийняття документів здійснюється впродовж 15 календарних днів з дня</p>

		оприлюднення інформації про проведення конкурсу на Єдиному порталі вакансій державної служби НАДС та офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби
Дата, час і місце проведення конкурсу		6.03.2019 року о 10.00 год. за адресою: 88000, Закарпатська область, м. Ужгород, пл. Народна, 4, каб. 351
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Маляр Тетяна Іванівна, (0312) 69-60-61 (0312) 69-60-60 факс, kadry@carpathia.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	вища, не нижче ступеня магістра
2.	Досвід роботи	На посадах державної служби категорії „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. Досвід роботи у сфері мобілізаційної підготовки, оборонної роботи, участь в АТО та ООС, наявність допуску до державної таємниці
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги компетентності		
1.	Якісне виконання поставлених завдань	вміння працювати з інформацією; орієнтація на досягнення кінцевих результатів; вміння вирішувати комплексні завдання.
2.	Командна робота та взаємодія	вміння та навички керівництва особовим складом, вміння працювати в команді, вміння ефективної координації з іншими
3.	Сприйняття змін	здатність приймати зміни та змінюватись
4.	Технічні вміння	достатній рівень користування персональним комп'ютером, відповідне програмне забезпечення, необхідне для якісного виконання покладених завдань
5.	Особистісні якості	відповідальність, комунікабельність, самостійність і уважність в роботі, вміння працювати у стресових ситуаціях
Професійні знання		
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 мобілізаційну підготовку та мобілізацію”; Закон України «Про військовий обов'язок та військову службу» Закон України «Про оборону України»

