

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом департаменту

27.07.2021 № 24/2-06

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста відділу оборонної роботи та взаємодії з правоохоронними органами управління оборонної роботи, оповіщення та оперативного чергування та взаємодії з правоохоронними органами департаменту

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1) організація здійснення заходів, пов'язаних із діяльністю на території області військових частин, установ та організацій Збройних Сил України, Національної Гвардії України, інших військових формувань, утворених згідно із законодавством;2) забезпечення дотримання на території області законодавства про військовий обов'язок посадовими особами і громадянами, підприємствами, установами і організаціями;3) контроль за роботою, пов'язаною із виділенням територіальним військовим частинам і установам Збройних Сил України службових приміщень, житлової площі, земельних ділянок, надання комунально-побутових та інших послуг, а також контроль за їх використанням;4) участь у плануванні, розміщенні та виконанні державного оборонного замовлення на території області;5) контроль за підготовкою спеціалістів для заміни військовозобов'язаних і призовників, які під час мобілізації та у воєнний час відправляються до Збройних Сил України, інших військових формувань;6) сприяння реалізації права на соціально-економічний та соціально - правовий захист військовослужбовців та осіб, звільнених у запас або відставку, членів їх сімей, а також членів сімей військовослужбовців, які загинули (померли), пропали безвісти, стали інвалідами під час проходження військової служби або потрапили у полон у ході бойових дій (війни) чи під час участі в міжнародних миротворчих операціях;7) сприяння військовим комісаріатам у їх роботі;8) організація і контроль за роботою, пов'язаною із наданням шефської допомоги підрозділам Збройних

	<p>Силам України, Національної гвардії України;</p> <p>9) підготовка пропозицій, службових записок, проєктів листів, наказів директора департаменту з питань, що відносяться до компетенції відділу;</p> <p>10) розгляд депутатських звернень, звернень громадян та громадських організацій в межах компетенції;</p> <p>11) здійснення інших функцій, віднесених до повноважень відділу, виконання інших доручень керівництва департаменту в межах повноважень</p>
Умови оплати праці	посадовий оклад згідно зі штатним розписом – 5500 гривень, інші виплати відповідно до Закону України «Про державну службу»
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстрокове, строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку.
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС 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 р. № 246 (із змінами (далі – Порядок));</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2¹ Порядку, в якому обов'язково зазначається:</p> <ul style="list-style-type: none"> прізвище, ім'я, по батькові кандидата; реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; 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; 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>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</p>

		<p>відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</p> <p>Додатки до заяви не є обов'язковими для подання.</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>Строк подання інформації - 25 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу, а саме, до 16.00 год. 20 серпня 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. Місце або спосіб проведення тестування. Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)		з 10:00 год. 26 серпня 2021 року за адресою: місто Тернопіль, вул. Родини Барвінських, 10, каб. 11 (проведення тестування, співбесіди за фізичної присутності кандидатів). Про дату і час проведення кожного наступного етапу конкурсу кандидати будуть повідомлені додатково.
Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)		проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів за адресою: місто Тернопіль, вул. Родини Барвінських, 10, каб. 11. Про дату і час проведення співбесіди кандидати будуть повідомлені додатково.
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Гарькава Ліда Романівна, тел. 52 31 62, garkava1977@ukr.net
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	вища, ступінь вищої освіти не нижче бакалавра або молодшого бакалавра.
2.	Досвід роботи	не потребує.
3.	Володіння державною мовою	Вільне.

Вимоги до компетентності	
Вимога	Компоненти вимоги
1. Якісне виконання поставлених завдань	1) чітке і точне формулювання мети, цілей, і завдань службової діяльності; 2) комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків; 3) розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення.
2. Відповідальність	1) усвідомлення важливості якісного виконання своїх обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур; 2) усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень; 3) здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати.
3. Цифрова грамотність	1) вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків; 2) здатність працювати з документами в різних цифрових форматах: зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів.
Професійні знання	
Вимога	Компоненти вимоги
1. Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції»; Закону України «Про доступ до публічної інформації»; Закону України «Про місцеві державні адміністрації»; Закону України «Про звернення громадян».
2. Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	Знання: Закону України «Про національну безпеку України»; Закону України «Про оборону України»; Закону України «Про правовий режим воєнного стану»; Закону України «Про військовий обов'язок і військову службу»; Закону України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію»; Інструкції з діловодства, інших нормативно-правових актів, що стосуються діяльності місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування з питань оборонної роботи.

Головний спеціаліст сектору
управління персоналом департаменту



Ліда ГАРЬКАВА