

## УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття посади головного спеціаліста з питань мобілізаційної роботи Департаменту житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (категорія «В»)

| Загальні умови     |   |
|--------------------|---|
| Посадові обов'язки | <p>2.1 Забезпечує організацію поточного, перспективного та тематичного планування роботи Департаменту та його структурних підрозділів, аналіз та узагальнення основних підсумків діяльності, підготовку звітних матеріалів. Загальне планування діяльності Департаменту, опрацювання та складання місячних, квартальних, річних та тематичних (цільових) планів роботи; узагальнення, формування та надання пропозицій до планів роботи Київської міської ради та її виконавчого органу Київської міської державної адміністрації;</p> <p>2.2 Здійснює моніторинг та опрацювання документів, що стосуються загальних питань діяльності Департаменту та його підрозділів, взаємодіє з їх відповідними структурами щодо організаційної роботи, документального забезпечення, виконавської дисципліни та контролю виконання;</p> <p>2.3 Узагальнює матеріали щодо підсумків діяльності Департаменту за місяць, квартал, рік. Готує пропозиції керівництву Департаменту з питань що належать до його компетенції;</p> <p>2.4 Забезпечує за дорученням підготовку нарад, зустрічей інших заходів;</p> <p>2.5 Організаційне та методичне забезпечення проведення Днів інформування, взаємодії з структурними підрозділами КМДА та громадськістю;</p> <p>2.6 Узагальнює інформацію в Департаменті та готує окремі документи, виконання яких належить до компетенції управління організаційного забезпечення, розповсюджує передовий досвід роботи структурних підрозділів Департаменту;</p> <p>2.7 Веде облік та контроль надання інформації за вимогою правоохоронних і контрольних органів;</p> <p>2.8 Забезпечує додержання режиму секретності під час здійснення заходів мобілізаційної підготовки та мобілізації;</p> <p>2.9 Забезпечує виконання законів, інших нормативно правових актів з питань оборонної роботи, мобілізаційної підготовки та мобілізації;</p> <p>2.10 Здійснює організаційне забезпечення переведення структурних підрозділів Департаменту та підприємств що належать до його сфери управління на роботу в умовах особливого періоду;</p> <p>2.11 Бере участь у розробці та поданні керівництву проектів нормативних актів та документів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;</p> <p>2.12 Бере участь у формуванні проекту основних показників мобілізаційного плану м. Києва;</p> <p>2.13 Організовує роботу з визначення потреб (обсягів) з</p> |

мобілізаційної підготовки;

2.14 Готує пропозиції щодо встановлення мобілізаційних завдань (замовлень) підприємствам що належать до сфери управління Департаменту, а також організовує їх доведення до виконавців;

2.15 Бере участь в укладанні договорів (контрактів) з виконання мобілізаційних завдань (замовлень) з підприємствами що належать до сфери управління Департаменту;

2.16 Контролює діяльність підприємств – виконавців мобілізаційних завдань, що належать до сфери управління Департаменту, в частині відпрацювання оперативно-мобілізаційних документів, мобілізаційних планів та страхового фонду документації;

2.17 Подає пропозиції щодо передачі мобілізаційних завдань (замовлень) іншим підприємствам в разі їх ліквідації (реорганізації);

2.18 Здійснює контроль за створенням, зберіганням та обслуговуванням мобілізаційного резерву, матеріально-технічних і сировинних ресурсів на підприємствах, що належать до сфери управління Департаменту;

2.19 Контролює здійснення заходів з мобілізаційної підготовки в підприємствах, що належать до сфери управління Департаменту, з метою їх сталого функціонування в умовах особливого періоду;

2.20 Бере участь у роботі щодо перерозподілу трудових ресурсів, бронювання військовозобов'язаних в структурних підрозділах Департаменту та на підприємствах, що належать до сфери управління Департаменту, на період мобілізації і та у воєнний час;

2.21 Бере участь в організації методичного забезпечення заходів мобілізаційної підготовки в Департаменті та на підприємствах що належать до сфери управління Департаменту;

2.22 Відповідає за виготовлення, облік, використання та зберігання документів що стосуються мобілізаційної підготовки та мобілізації;

2.23 Забезпечує охорону державної таємниці під час проведення всіх видів робіт з мобілізаційної підготовки та мобілізації;

2.24 Забезпечує захист інформації, що належить до категорії «Для службового користування» у процесі її формування, пересилання, приймання, відображення в автоматизованих системах, а також у процесі використання технічних засобів інформації;

2.25 Веде діловодство та контролює поводження з матеріальними носіями інформації, віднесеної до категорії «Для службового користування»;

2.24 Подає пропозиції щодо формування довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки;

2.25 Надає консультативну допомогу з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації структурним підрозділам Департаменту;

2.26 За дорученням директора Департаменту або начальника управління організаційного забезпечення, розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;

2.27 Проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про мобілізаційну підготовку та мобілізацію.

|   |  |
|---|--|
| Умови оплати праці  | Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 р. № 15 посадовий оклад складає:<br>3800,00 грн;<br><br>Надбавки, доплати та премії встановлюються відповідно до Закону України «Про державну службу».   |
| 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) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби (за формою згідно з додатком), до якої додається резюме у довільній формі;</p> <p>3) письмову заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені <a href="#">частиною третьою</a> або <a href="#">четвертою статті 1 Закону України "Про очищення влади"</a>, та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;</p> <p>4) копія (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою (у разі подання документів для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС подається копія такого посвідчення, а оригінал обов'язково пред'являється до проходження тестування);</p> <p>6) заповнену особову картку встановленого зразка;</p> <p>7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік.</p> <p>У разі подання документів для участі у конкурсі особисто або поштою заява, зазначена у пункті 2, пишеться власноручно або з використанням комп'ютерної техніки (із проставленням власноручного підпису), а заява, зазначена у пункті 3, - власноручно. Під час створення електронних документів, які подаються для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС, накладається електронний цифровий підпис кандидата.</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації та інші).</p> <p>Документи приймаються до 18 год. 00 хв. 21 грудня 2017 року м. Київ, вул. В.Житомирська,15 А, (сектор управління персоналом кім. 1)</p> |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу                            | м. Київ, вул. В.Житомирська,15 А,<br>тестування в кім. 204, орієнтовно з 10.00, 27 грудня 2017 р.  |
| Прізвище, ім'я та по  | Харук Тетяна Михайлівна,   |

|   |   |
|---|---|
| батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | (044) 278-00-28<br><br><a href="mailto:zki.kadru@kievcity.gov.ua">zki.kadru@kievcity.gov.ua</a> |
|---|---|

### Кваліфікаційні вимоги

|    |                           |   |
|----|---------------------------|---|
| 1. | Освіта                    | вища, ступінь молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2. | Досвід роботи             | не потребує                                     |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою                |

### Вимоги до компетентності

|    | Вимога                                   | Компоненти вимоги   |
|----|--|---|
| 1. | Якісне виконання поставлених завдань     | 1) вміння працювати з інформацією;<br>2) здатність працювати в декількох проектах одночасно;<br>3) орієнтація на досягнення кінцевих результатів;<br>4) вміння вирішувати комплексні завдання;<br>5) вміння ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні);<br>6) вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати. |
| 2. | Командна робота та взаємодія             | 1) вміння працювати в команді;<br>2) вміння ефективної координації з іншими;<br>3) вміння надавати зворотний зв'язок.   |
| 3. | Знання сучасних інформаційних технологій | Володіння комп'ютером – рівень досвідченого користувача, досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Internet; знання сучасних технологій з електронного урядування.   |
| 4. | Особистісні компетенції                  | 1) відповідальність;<br>2) системність і самостійність в роботі;<br>3) уважність до деталей;<br>4) наполегливість;<br>5) креативність та ініціативність;<br>6) орієнтація на саморозвиток;<br>7) орієнтація на результат;<br>8) вміння працювати в стресових ситуаціях.   |

Професійні знання

| Вимога |   | Компоненти вимоги   |
|--------|---|---|
| 1.     | Знання законодавства  | Знання:<br>Конституції України;<br>Закону України "Про державну службу";<br>Закону 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 місцеві державні адміністрації»;<br>Закон України «Про столицю України – місто-герой Київ»;<br>Закон України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію»;<br>Закон України «Про оборону України»;<br>Закон України «Про державний матеріальний резерв»;<br>інші нормативно-правові акти з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації. |