



**БОГОДУХІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

НАКАЗ

15 червня 2018 року Богодухів

№ 9-к

**Про оголошення та проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади завідувача
сектору оборонної, мобілізаційної та
режимно-секретної роботи апарату
районної державної адміністрації**

Керуючись статтями 6, 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», відповідно до статей 22, 23 Закону України «Про державну службу», Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2015 року №246, в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 18 серпня 2017 року №648 (із змінами):

1. Оголосяти та провести конкурс на зайняття вакантної посади завідувача сектору оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації.

2. Визначити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії посад «Б» - завідувача сектору оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату Богодухівської районної державної адміністрації Харківської області.

Підстава: подання головного спеціаліста з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації Суботи О.І.

Т.в.о. керівника апарату
державної адміністрації



І.В.Розтягай

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
районної державної
адміністрації

15 травня 2018 року № 9-к

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії посад «Б» - завідувача сектору оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату Богодухівської районної державної адміністрації Харківської області

Загальні умови

Посадові обов'язки:

1. Забезпечення реалізації законодавства з питань оборонної та мобілізаційної роботи в районі.
2. Підтримка постійних зв'язків з військовими формуваннями.
3. Організація розробки мобілізаційного плану на особливий період та здійснення методичного і нормативного забезпечення цієї роботи.
4. Організація планування, розроблення і проведення заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації, у тому числі з переведення району на роботу в умовах особливого періоду та здійснення контролю за їх виконанням.
5. Надання пропозицій щодо встановлення мобілізаційних завдань (замовлень) підприємствам, установам та організаціям, а також організація їх доведення до виконавців.
6. Участь в укладенні договорів (контрактів) про виконання мобілізаційних завдань (замовлень) з підприємствами, установами та організаціями.
7. Вжиття заходів до виконання підприємствами, установами та організаціями мобілізаційних завдань (замовлень) відповідно до укладених договорів (контрактів).
8. Надання пропозицій щодо передачі мобілізаційних завдань (замовлень) іншим підприємствам, установам та організаціям у разі ліквідації (реорганізації) підприємств, установ та організацій.

9. Організація роботи, пов'язаної з визначенням можливості задоволення потреб Збройних Сил України, інших військових формувань, національної економіки та забезпечення життєдіяльності населення в особливий період.

10. Контроль здійснення заходів щодо мобілізаційної підготовки та мобілізації, стан мобілізаційної готовності в структурних підрозділах районної державної адміністрації, на підприємствах, в установах і організаціях району, виконавців мобілізаційних завдань.

11. Підготовка і доведення структурним підрозділам районної державної адміністрації вказівок щодо виконання актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації.

12. Підготовка щорічної доповіді про стан мобілізаційної готовності районної державної адміністрації.

13. Сприяння підготовці молоді до військової служби, проведення призову на строкову військову та альтернативну (невійськову) службу.

14. Сприяння Харківському прикордонному загону Східного регіонального управління Державної прикордонної служби України у встановленні прикордонного режиму в контрольованому прикордонному районі.

15. Взаємодія з органами місцевого самоврядування району з питань оборонної роботи та мобілізаційної підготовки, віднесених до їх компетенції.

16. Передача у встановленому порядку та визначені строки до сектора масових комунікацій апарату районної державної адміністрації інформації, яка відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» є публічною, крім інформації з обмеженим доступом.

17. Виконання обов'язки по обліку і зберіганню секретних документів та впровадженню заходів щодо забезпечення режиму секретності у разі відсутності працівника, відповідального за облік і зберігання секретних документів, та

	<p>впровадження заходів щодо забезпечення режиму секретності.</p> <p>18. Забезпечення запобігання розголошенню секретної інформації, випадкам втрат матеріальних носіїв цієї інформації, заволодінню секретною інформацією іноземними державами, іноземними юридичними особами, іноземцями, особами без громадянства та громадянами України, яким не надано допуску та доступу до неї.</p> <p>19. Участь у проведенні перевірок наявності секретних документів у секторі.</p>
Умови оплати праці:	Посадовий оклад – 5300 грн., премії і надбавки - відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду:	Безстроково
Перелік документів, необхідних для участі у конкурсі, та строк їх подання:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Копія паспорта громадянина України. 2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі. 3. Письмова заява, у якій особа 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, або копія встановленої форми про результати такої перевірки. 4. Копія (копії) документа (документів) про освіту. 5. Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою. 6. Заповнена особова картка встановленого зразка. 7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік. <p>Строк подання документів: 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному веб-сайті Національного агентства</p>

	України з питань державної служби
Місце, час та дата початку проведення конкурсу:	62103, Харківська область, м. Богодухів, пл. Свято-Духівська, 2, мала зала районної державної адміністрації (I поверх), 10.00 год., 05 березня 2018 року
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу:	Субота Олена Іванівна, тел. 05758 3 01 20, e-mail: brda@ukr.net

Кваліфікаційні вимоги

1.	Освіта	Вища, не нижче ступеня магістра, спеціаліста
2.	Досвід роботи	Досвід роботи на посадах державної служби категорій «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 одного року
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою

Вимоги до компетентності

Вимога		Компоненти вимоги
1.	Управління організацією роботи	- чітке планування реалізації; - орієнтація на досягнення кінцевих результатів; - вміння виробляти пропозиції, їх аргументувати та презентувати
2.	Прийняття ефективних рішень	- вміння вирішувати комплексні завдання; - вміння працювати з великими масивами інформації; - встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів; - здатність приймати вчасні та виважені рішення
3.	Комунікації та взаємодія	- вміння працювати в команді; - відкритість; - вміння ефективно дослухатися до думки; - вміння ефективно викладати свою думку, чітко висловлюватися, переконувати; - вміння презентувати на аудиторію
4.	Досягнення результатів	- чітке бачення результату; - сфокусовані зусилля для досягнення результату
5.	Лідерство	- вміння обґрунтовувати власну позицію; - досягнення кінцевих результатів

6.	Стресостійкість	- розуміння своїх емоцій; - управління своїми емоціями; - оптимізм
7.	Особистісні компетенції	- аналітичні здібності; - системність і самостійність в роботі; - відповідальність; - наполегливість; - ініціативність
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Знання: - Конституції України; - Закону України «Про державну службу»; - Закону України «Про запобігання корупції»; - Закону України «Про місцеві державні адміністрації»; - Закону України «Про доступ до публічної інформації»; - Закону України «Про захист персональних даних»
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до Положення про сектор оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації, посадової інструкції завідувача сектору	Знання: - Закону України «Про оборону України»; - Закону України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію»; - Закону України «Про військовий обов'язок і військову службу»; - Закону України «Про державну таємницю»; - Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 07 грудня 2016 року №921; - інших законів і підзаконних актів, що стосуються його діяльності; - державної політики з питань, що належать до його компетенції; - практики застосування законодавства з відповідних питань; - порядку організації та забезпечення режиму секретності в органах державної влади, в органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях

Т.в.о. керівника апарату районної
державної адміністрації



І.В.Розтягай

Субота 3 01 20

