

УМОВИ
проведення конкурсу
на зайняття посади державної служби категорії "Б" – завідувач сектору з питань
мобілізаційної роботи

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Здійснення безпосереднього керівництва Сектором, забезпечення та організація його роботи.</p> <p>Організація інформаційного, методологічного та методичного забезпечення мобілізаційної підготовки та мобілізації і виконання у ДСА України, судах, територіальних управліннях Державної судової адміністрації України, Службі судової охорони, на державних підприємствах, в установах та організаціях, що належать до сфери управління ДСА України, законів, інших нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації, а також зі службового діловодства з відмітками "Літер "М".</p> <p>Організація планування, розроблення і проведення заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації, у тому числі з переведення ДСА України, а також судів, територіальних управлінь Державної судової адміністрації України, Служби судової охорони, державних підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління ДСА України, на роботу в умовах особливого періоду.</p> <p>Організація планування та розроблення документів мобілізаційного плану в ДСА України та організація методичного забезпечення і контролю за розробленням документів мобілізаційного плану структурними підрозділами ДСА України, судами, територіальними управліннями Державної судової адміністрації України, Службою судової охорони, та державними підприємствами, установами та організаціями, що належать до сфери управління ДСА України.</p> <p>Забезпечення додержання режиму секретності під час розроблення документів мобілізаційного плану та плану цивільного захисту центрального апарату ДСА України та узагальненого мобілізаційного плану та плану цивільного захисту судів, ДСА України, її територіальних управлінь та державних підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління ДСА України. Розглядає та розробляє мобілізаційні документи щодо реалізації ДСА України повноважень, визначених Положенням про Державну судову адміністрацію України.</p> <p>Контроль за здійсненням заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації в судах, територіальних управліннях Державної судової адміністрації України, Службі судової охорони, державних підприємствах, установах та організаціях, що належать до сфери управління ДСА України, з метою їх сталого функціонування в умовах особливого періоду.</p> <p>Організація та участь у перевірці стану мобілізаційної готовності та військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, здійснення постійного контролю за виконанням посадовими особами судів, Служби судової охорони, територіальних управлінь Державної судової адміністрації України та державних підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління ДСА України вимог законодавства України з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації.</p> <p>Організація та контроль за веденням обліку, формуванням справ, зберіганням та використанням документів, що містять службову інформацію з мобілізаційних питань, та на яких додатково проставляється відмітка "Літер "М" в ДСА України, а також у судах, Службі судової охорони, територіальних управліннях Державної судової адміністрації України, на державних</p>

	<p>підприємствах, в установах та організаціях, що належать до сфери управління ДСА України.</p> <p>Виконання інших обов'язків, визначених Типовим положенням про мобілізаційний підрозділ органу державної влади, іншого державного органу, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27.04.2006 р. № 587, законодавчими та нормативними актами України з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації.</p>
Умови оплати праці	<p>посадовий оклад – 21920,00 гривень відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 24.05.2017 № 358 "Деякі питання оплати праці державних службовців судів, органів та установ системи правосуддя";</p> <p>надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України "Про державну службу"; надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 "Питання оплати праці працівників державних органів" (із змінами)</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p>безстроково;</p> <p>строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку</p>
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<p>1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з <u>додатком 2</u> Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246 (зі змінами);</p> <p>2) резюме за формою згідно з <u>додатком 2¹</u> Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, 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; 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); довідка державного органу про наявність допуску до державної таємниці;</p> <p>3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною <u>третьою</u> або <u>четвертою</u> статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону. Подача додатків до заяви не є обов'язковою;</p> <p>3¹) 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.</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p> <p>Інформація приймається до 17 год. 00 хв. 13 грудня 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	16 грудня 2021 року 09 год. 00 хв.

Місце або спосіб проведення тестування	проводиться дистанційно, шляхом використання кандидатом комп'ютерної техніки та підключення через особистий кабінет на Єдиному порталі вакансій державної служби.	
Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	співбесіда проводиться дистанційно з використанням платформи EASYCON (vkz.court.gov.ua)	
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)	співбесіда проводиться дистанційно з використанням платформи EASYCON (vkz.court.gov.ua)	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Юрченко Наталія Миколаївна, 044 277 76 18, yurchenko.n@court.gov.ua	
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	вища освіта ступеня не нижче магістра в галузі знань "Воєнні науки, національна безпека, безпека державного кордону"
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 двох років; спеціальні вимоги - стаж роботи, пов'язаний з мобілізаційною підготовкою не менш як два роки, наявність допуску до державної таємниці (підтверджується відповідною довідкою державного органу, що додається до заяви про участь у конкурсі)
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Ефективність координації з іншими	- здатність налагоджувати зв'язки з іншими структурними підрозділами державного органу, представниками інших державних органів, в тому числі з використанням цифрових технологій; - уміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій; - здатність до об'єднання та систематизації спільних зусиль
2	Аналітичні здібності	- здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності; вміння встановлювати причинно-наслідкові зв'язки; - вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи

3	Управління організацією роботи	<ul style="list-style-type: none"> - чітке бачення цілі; - ефективне управління ресурсами; - чітке планування реалізації; - ефективне формування та управління процесами
4	Відповідальність	<ul style="list-style-type: none"> - усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур; - усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень; - здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	Знання: Конституції України Закону України "Про державну службу" Закону України "Про судоустрій і статус суддів" та іншого законодавства
2	Знання законодавства у сфері	Знання: Закону України "Про мобілізацію та мобілізаційну підготовку"; Закону України "Про оборону"; Закону України "Про військовий обов'язок і військову службу"; Постанови Кабінету Міністрів України від 04 лютого 2015 року № 45-дк "Порядок бронювання військовозобов'язаних за органами державної влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування та підприємствами, установами і організаціями на період мобілізації та воєнного часу".