|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ**

**до вакантної завідувача сектору з питань мобілізаційної роботи Подільської районної в місті Києві державної адміністрації (категорія «Б»)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | 1. Керівництво та організація роботи Сектору:  * забезпечення виконання завдань і функцій, покладених на Сектор; * здійснення моніторингу та контролю за виконанням працівниками Сектору посадових обов’язків, правил внутрішнього трудового та службового розпорядку.  1. Виконання заходів з планування мобілізаційної підготовки та мобілізації:   - організація виконання законів, інших нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;  - участь у формуванні проєкту основних показників мобілізаційного плану Подільського району;  - організація розробки проєктів нормативно-правових актів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;  - організація розробки оперативно-мобілізаційних документів та здійснення методичного і організаційного забезпечення переведення Подільської районної в місті Києві державної адміністрації і економіки Подільського району на режим роботи в умовах особливого періоду.  3. Організація та контроль мобілізаційної підготовки та мобілізації.   1. Керівництво мобілізаційною підготовкою на території Подільського району, контроль стану мобілізаційної готовності підприємств, установ і організацій, які залучаються виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією) до виконання мобілізаційних завдань (замовлень), за його дорученням; 2. Подання пропозицій щодо:  * встановлення мобілізаційних завдань (замовлень) підприємствам, установам та організаціям, які розташовані на території району; * підготовки працівників Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, підприємств, установ і організацій, які розташовані на території Району, до дій у разі оголошення мобілізації та організації управління в особливий період;  1. Організація заходів щодо визначення можливості задоволення потреб Збройних Сил України, інших військових формувань, національної економіки та забезпечення життєдіяльності населення району в особливий період. 2. Контроль здійснення заходів з мобілізаційної підготовки підприємствами, установами та організаціями з метою сталого функціонування господарства району в умовах особливого періоду. 3. Здійснення контролю за розробкою і здійсненням заходів щодо нормованого забезпечення населення Району в особливий період.   6) Здійснення контролю та координації дії структурних підрозділів Подільської РДА щодо заходів і розробки документів по плануванню нормованого забезпечення населення в особливий період.  4. Забезпечення разом з Подільським районним у м. Києві територіальним центром комплектування та соціальної підтримки функціонування системи військового обліку громадян України, організація бронювання військовозобов’язаних на період мобілізації та на воєнний час, забезпечення надання звітності з питань бронювання військовозобов’язаних.  5. Підготовка щорічної доповіді про стан мобілізаційної готовності та про стан виконання дострокових і річних програм мобілізаційної підготовки.  6. Організація та забезпечення режиму секретності при розробці мобілізаційних документів. |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад – 6500,00 грн.  Надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» (із змінами);  надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами). |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Особа призначається на посаду державної служби до моменту призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу 12 місяців після припинення чи скасування воєнного стану. |
| Прізвище, ім’я та по-батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення підбору | | Куля Марина Іллівна, Прядко Олена Юріївна  т. (044)425 44 67  [vup\_podilrda@kyivcity.gov.ua](mailto:vup_podilrda@kyivcity.gov.ua) |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | Освіта | вища, ступінь вищої освіти не нижче магістра |
| 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; стаж роботи, пов'язаний з мобілізаційної підготовкою не менш як три роки, та відповідний допуск до державної таємниці. |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| [**Вимоги до компетентності**](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/KP170815.html) | | |
| **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. | Самоорганізація та самостійність в роботі | * уміння самостійно організовувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання; * здатність до самомотивації (самоуправління); * вміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання у процесі професійної діяльності. |
| 4. | Уважність до деталей | * здатний помічати окремі елементи та акцентувати увагу на деталях у своїй роботі; * здатний враховувати деталі при прийнятті рішень. |
| 5. | Відповідальність | * 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 запобігання корупції»  та іншого законодавства |
| 2. | Знання законодавства у сфері | Знання:  Закону України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію»; Закону України «Про оборону України»;  Закону України «Про військовий обов’язок і військову службу»; Закону України «Про державну таємницю»;  Постанови Кабінету Міністрів України від 27.04.2006 № 587 “Про затвердження Типового положення про мобілізаційний підрозділ органу державної влади, іншого державного органу”; Постанови Кабінету Міністрів України від 07.12.2016 № 921 «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов’язаних»;  Постанови Кабінету Міністрів України від 28.12.2000 № 1921 «Про затвердження Положення про військово-транспортний обов’язок». |
| 3. | Знання системи управління мобілізаційною підготовкою | Засади забезпечення регулювання мобілізаційної підготовки та мобілізації  Інструменти планування та здійснення заходів мобілізаційної підготовки |