



ДУНАЄВЕЦЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

04.01.2018

Дунаївці

№ 1 /2018-р/к

Про оголошення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби

Відповідно до статей 6, 41 Закону України “Про місцеві державні адміністрації”, статті 23 Закону України “Про державну службу”, постанови Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 “Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття вакантних посад державної служби”, розпорядження голови райдержадміністрації від 22.12.2017 № 123/2017-р/к “Про відпустку голови районної державної адміністрації О.Бернашевського”:

1. Оголосити конкурс на заміщення вакантної посади державного службовця категорії “В” - головного спеціаліста з питань взаємодії з правоохоронними органами, оборонно-мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату Дунаєвецької районної державної адміністрації Хмельницької області.

2. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади категорії “В” - головного спеціаліста з питань взаємодії з правоохоронними органами, оборонно-мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату Дунаєвецької районної державної адміністрації Хмельницької області (додається).

3. Відділу організаційно-інформаційної роботи та комунікацій з громадськістю, головному спеціалісту з управління персоналом апарату районної державної адміністрації забезпечити оприлюднення оголошення про проведення конкурсу на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації та передачу цього розпорядження Міжрегіональному управлінню Нацдержслужби у Вінницькій, Житомирській та Хмельницькій областях.

4. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації.

Перший заступник
голови адміністрації



Р.Смолінський

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови районної
державної адміністрації

04.01.2018 № 1 /2018-р/к

УМОВИ

проведення конкурсу

посада: головний спеціаліст з питань взаємодії з правоохоронними органами, оборонно-мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату Дунаєвецької районної державної адміністрації Хмельницької області (категорія В)

Загальні умови	
Посадові обов'язки	розробляє та подає керівництву райдержадміністрації проекти нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації; організовує планування, розроблення і проведення заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації, у тому числі з переведення райдержадміністрації, підприємств, які залучаються до виконання мобілізаційних завдань, на роботу в умовах особливого періоду та здійснює контроль за їх виконанням; бере участь у формуванні проекту основних показників мобілізаційних планів райдержадміністрації, підприємств, які залучаються до виконання мобілізаційних завдань; бере участь в укладенні договорів про виконання мобілізаційних завдань з підприємствами, які залучаються до виконання таких завдань; подає пропозиції щодо формування довгострокових та річних програм мобілізаційної підготовки підприємствам району; контролює роботу з бронювання військовозобов'язаних та ведення їх обліку, забезпечує подання відповідної звітності
Умови оплати праці	посадовий оклад - 3200 грн., інші виплати 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	копія паспорта громадянина України; письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади за формою згідно з додатком 2, до якої додається резюме у довільній формі; письмова заява, в 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 відомо-

	<p>мостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;</p> <p>копія (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>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>заповнена особова картка встановленого зразка;</p> <p>декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.</p> <p>Строк подання документів – 15 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсу на сайті Національного агентства України з питань державної служби до 19 січня 2018 року включно, каб.8</p> <p>Документи приймаються за адресою: 32400, Хмельницька область, м. Дунаївці, вул.1 Травня, 1</p>	
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	Провести конкурсний відбір за адресою: 32400, Хмельницька обл., м. Дунаївці, вул. 1 Травня, 1, приміщення Дунаєвецької районної державної адміністрації Хмельницької області о 10:00 год. 25 січня 2018 року	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Дзвіняк Ірина Махмутівна, тел. (03858) 31705, dunorgviddil@ukr.net	
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	Вища, не нижча ступеня молодшого бакалавра або бакалавра
2	Досвід роботи	без досвіду роботи
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Дисципліна і системність	вчасне виконання поставлених завдань; планування роботи
2.	Відповідальність і пунктуальність	здатність адекватно відповісти та виконати те, що доручено
3.	Енергійність	діяти швидко і з великою напругою своїх фізичних і розумових сил
4.	Самостійність	якість, яка полягає в можливості людини не піддаватися впливам різних людей
5.	Ініціативність	активна і смілива гнучкість дій і вчинків людини
6.	Комунікативність	сукупність істотних, відносно стійких, властивостей особистості, що сприяють успішному прийому, розумінню, засвоєнню, використанню й пере-

		даванню інформації
7.	Комунікабельність	здатність легко вступати в контакт і відчувати задоволення від процесу комунікації
8.	Стресостійкість	розуміння своїх емоцій; самоконтроль; оптимізм
Професійні знання		
	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Конституція України; Закони України “Про державну службу”; “Про запобігання корупції”; “Про місцеві державні адміністрації”
2.	Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	Закони України “Про державну таємницю”; “Про правовий режим воєнного часу”; “Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію”; “Про оборону України”; “Про загальний військовий обов’язок і військову службу”
3.	Знання сучасних інформаційних технологій	володіння комп’ютерною технікою на рівні досвідченого користувача; досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет

Керівник апарату адміністрації



В.Бурковський