

**УМОВИ**

проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «В» –  
головного спеціаліста відділу мобілізаційної роботи  
(код публікації оголошеного добору № BC1058)

**ЗАГАЛЬНІ УМОВИ**

Посадові обов'язки

1. Організовує виконання нормативно-правових актів із питань мобілізаційної підготовки та мобілізації, військового обліку та бронювання військовозобов'язаних в структурних підрозділах згідно із розподілом.
2. За доручення начальника відділу розробляє проекти мобілізаційних планів, документів мобілізаційної підготовки, вживає заходів щодо забезпечення їх виконання в структурних підрозділах згідно із розподілом.
3. Забезпечує надання повних та достовірних даних, що визначають кількісний склад та якісний стан військовозобов'язаних в структурних підрозділах згідно із розподілом для підготовки проекту Переліку посад і професій військовозобов'язаних працівників Суду, які підлягають бронюванню на період мобілізації та на воєнний час.
4. Розробляє за дорученням начальника відділу окремі розділи щорічної доповіді про стан мобілізаційної готовності та надає інформацію про чисельність працівників та військовозобов'язаних структурних підрозділів згідно із розподілом для формування щорічного звіту про стан роботи з бронювання військовозобов'язаних у Суді.
5. Бере участь у розробленні та уточненні розпорядчих, організаційних та планових документів щодо дій керівництва Суду та апарату на особливий період та у мирний час на випадок проведення цільової мобілізації.
6. Відповідно до вимог Порядку військового обліку здійснює ведення персонального військового обліку призовників і військовозобов'язаних, які працюють в структурних підрозділах згідно із розподілом.
7. Перевіряє у прийнятих на роботу працівників наявність військово-облікових документів та відмітки про взяття на військовий облік.
8. Оформляє особові картки призовників і військовозобов'язаних в структурних підрозділах згідно із розподілом. Вносить до особових карток призовників і військовозобов'язаних зміни щодо сімейного стану, місця проживання (перебування), освіти, посади.
9. Повідомляє військові комісаріати про прийняття на роботу або звільнення з роботи призовників і військовозобов'язаних в структурних підрозділах згідно із розподілом упродовж 7 днів з дня прийняття на роботу або звільнення. Повідомляє військові комісаріати про зміни облікових даних призовників та військовозобов'язаних.
10. Згідно з графіком звіряння облікових даних особових карток призовників і військовозобов'язаних з

	персональними військово-обліковими документами суддів та працівників апарату проводить відповідну звірку та веде базу військового обліку за структурні підрозділи згідно із розподілом
Умови оплати праці	1. Посадовий оклад – 14 963 грн. 2. Надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково У разі призначення на посаду особи, яка досягла 65-річного віку, - на один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щорічно
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	1. Заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами) (далі – Порядок). 2. Резюме за формою згідно з додатком 2 <sup>1</sup> Порядку, 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; підтвердження рівня вільного володіння державною мовою; відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах. 3. Заяву, в якій 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. Подача додатків до заяви не є обов'язковою. Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо). На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата. Інформація для участі в конкурсі приймається в електронному вигляді через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС ( <a href="https://www.career.gov.ua">https://www.career.gov.ua</a> ) до 18 год. 00 хв. «06» червня 2021 року. Додатково звертаємо увагу, що відповідно до частини другої статті 19 Закону України «Про державну службу» на державну службу не може вступити особа, яка: 1) в установленому законом порядку визнана недієздатною або дієздатність якої обмежена; 2) має судимість за вчинення умисного злочину, якщо така судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку; 3) відповідно до рішення суду позбавлена права займатися діяльністю, пов'язаною з виконанням функцій

	<p>держави, або займати відповідні посади;</p> <p>4) піддавалася адміністративному стягненню за правопорушення, пов'язане з корупцією, - протягом трьох років з дня набрання відповідним рішенням суду законної сили;</p> <p>5) має громадянство іншої держави;</p> <p>6) не пройшла спеціальну перевірку або не надала згоду на її проведення;</p> <p>7) підпадає під заборону, встановлену Законом України «Про очищення влади»</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	14 червня 2021 року 10 год. 00 хв.
Місце або спосіб проведення тестування	вул. Пилипа Орлика, 8, м. Київ, (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)
Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	вул. Пилипа Орлика, 8, м. Київ, (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)
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)	вул. Пилипа Орлика, 8, м. Київ, (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Учасникам конкурсу при собі необхідно мати паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу та підтверджує громадянство України, захисну маску
	Шевченко Олег Васильович, тел. (044) 594-54-17, e-mail: <a href="mailto:konkurs@supreme.court.gov.ua">konkurs@supreme.court.gov.ua</a>
<b>КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ</b>	
1. Освіта	Вища, ступеня не нижче бакалавра, молодшого бакалавра

2.	Досвід роботи	Досвід роботи у сфері мобілізаційної підготовки
3.	Володіння державною мовою	Вільно
<b>ВИМОГИ ДО КОМПЕТЕНТНОСТІ</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Відповідальність	1) усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотримання строків та встановлених процедур; 2) усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень; 3) здатність брати на себе зобов'язання чітко їх дотримуватись і виконувати
2.	Доброчесність	1) здатність спрямовувати власні дії на захист публічних інтересів, утриматись від конфлікту між приватними і публічними інтересами, ефективно розпоряджатись державними ресурсами; 2) здатність дотримуватись правил етичної поведінки, порядності, чесності, справедливості, підзвітності; 3) усвідомлення обмеження у виявленні переваг, прихильності та/або негативного ставлення до окремих фізичних та юридичних осіб, політичних партій, громадських, релігійних та інших організацій
3.	Комунікація та взаємодія	1) здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку; 2) здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації
<b>ПРОФЕСІЙНІ ЗНАННЯ</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Знання законодавства	Знання: 1) Конституції України; 2) Закону України «Про державну службу»; 3) Закону України «Про запобігання корупції»; 4) Законів України «Про судоустрій і статус суддів», «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», «Про військовий обов'язок і військову службу»; 5) Постанови Кабінету Міністрів України від 27 квітня 2006 року № 587 «Про затвердження Типового положення про мобілізаційний підрозділ органу державної влади, іншого державного органу»; 6) Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 7 грудня 2016 року № 921; 7) Положення про апарат Верховного Суду, затвердженого постановою Пленуму Верховного Суду від 30 листопада 2017 року № 6, Інструкції з діловодства Верховного Суду, затвердженої наказом керівника апарату від 31 січня 2020 року № 11