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

**КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ**

**до вакантної посади головного спеціаліста відділу з питань цивільного захисту** **Подільської районної в місті Києві державної адміністрації (категорія «В»)**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки | - Здійснювати заходи щодо реалізації державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом- Планувати та виконує заходи щодо функціонування районної ланки територіальної підсистеми цивільного захисту- Планувати та здійснює заходи, спрямовані на забезпечення сталого функціонування суб’єктів господарювання, які належать до сфери управління райдержадміністрації, у особливий період- Уточнювати перелік суб’єктів господарювання, які належать до сфери управління райдержадміністрації, віднесених до категорії цивільного захисту- Планувати та контролювати виконання заходів, спрямованих на поліпшення пожежної безпеки суб’єктів господарювання, які належать до сфери управління райдержадміністрації- Забезпечувати роботу Комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій райдержадміністрації- В межах своїх повноважень приймати участь у виконанні завдань з мобілізаційної підготовки, приймає участь у розробці та щорічному уточненні документів мобілізаційного плану- Розробляти:перелік суб’єктів господарювання віднесених до категорії цивільного захисту;плани реагування на конкретні надзвичайні ситуації; план основних заходів цивільного захисту районної ланки цивільного захисту на рік;план роботи Комісії ТЕБ та НС району на рік;комплект документації мобільної оперативної групи району;комплект документів штабу ліквідації наслідків надзвичайної ситуації;- Приймати участь у виконанні завдань територіальної оборони;- Опрацьовувати звітність згідно з табелем термінових донесень по встановленим формам; виконувати інші завдання та функції, визначені Положенням про відділ та законодавствомУ разі виникнення надзвичайних ситуацій та проведення ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій залучається до роботи штабу ліквідації наслідків надзвичайної ситуації.Час прибуття до місця розгортання штабу в робочий час 30 хв., в неробочий час 2 години |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад – 5600,00 грн.Надбавки, доплати, премії та компенсації відповіднодо статті 52 Закону України «Про державну службу» (із змінами);надбавка до посадового окладу за ранг відповіднодо 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 67vup\_podilrda@kyivcity.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1. | Освіта | Вища, ступінь освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра. |
| 2. | Досвід роботи | Не потребує. |
| 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. | Досягнення результатів | здатність до чіткого бачення результату діяльності;вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;вміння запобігати та ефективно долати перешкоди |
| 2. | 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 |
| 3. | Цифрова грамотність | вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків;вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі;здатність працювати з документами в різних цифрових форматах: зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів;здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані;вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків; вміння використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП);здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку |
| **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 інформацію»;Закону України «Про доступ до публічної інформації»;Закону України «Про захист персональних даних»;Кодексу цивільного захисту України, інші нормативно-правові акти у сфері цивільного захисту України |
| 3. | Знання системи захисту інформації | Складові політики інформаційної безпеки; Забезпечення функціонування комплексної системи захисту інформації |