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

**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 законодавством  У 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 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 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 |