**КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ**

**до вакантної посади головного спеціаліста відділу муніципальної безпеки Подільської районної в місті Києві державної адміністрації** **(категорія «В»)**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки | - Готує пропозиції щодо включення об’єктів інфраструктури Подільського району до реєстру об’єктів критичної інфраструктури;- Надає власникам та операторам інфраструктури консультації щодо ризиків і загроз критичній інфраструктурі та заходів щодо їх нейтралізації;- Веде облік об’єктів критичної інфраструктури Подільського району, бере участь у встановленому законодавством порядку в реагуванні на кризові ситуації, пов’язані із забезпеченням безпеки та стійкості критичної інфраструктури;- Бере участь у створенні системи управління територіальної оборони, навчаннях (тренуваннях), оперативно - польових поїздках з територіальної оборони та підготовки громадян до національного спротиву, здійснює іншу діяльність для забезпечення стійкості та захисту критичної інфраструктури в межах повноважень, що регулюють діяльність суб’єктів захисту критичної інфраструктури Подільського району;- Виконує завдання з питань територіальної оборони на території Подільського району, бере участь в утворенні добровольчих формувань територіальної громади Подільського району;- Взаємодіє з правоохоронними органами та органами юстиції, громадськими формуваннями з охорони громадського порядку Подільського району міста Києва, в межах компетенції опрацьовує звернення правоохоронних органів та органів юстиції підприємств, установ, організацій та громадян;- В межах компетенції спільно з підрозділами Подільського районного управління поліції ГУНП у місті Києві здійснює координацію та контроль за діяльністю громадських формувань з охорони громадського порядку;- Розглядає скарги, заяви, звернення, запити, пропозиції органів виконавчої влади, юридичних, фізичних осіб та громадян, в межах своїх повноважень. За наслідками розгляду готує проекти відповідей;- Здійснює роботу з діловодства в електронній програмі документообігу «АСКОД», формує справи і зберігання службових документів для користування ними в поточній діяльності;- У разі виникнення надзвичайної ситуації 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;- Бере участь у розробці та щорічному уточненні документів мобілізаційного плану, в межах своїх повноважень забезпечує виконання завдань з мобілізаційної підготовки;- Відповідає за розробку, своєчасне уточнення та виконання плану цивільного захисту, бере участь у заходах щодо евакуації населення району. Узагальнює інформацію, здійснює планування заходів з питань цивільного захисту та територіальної оборони в межах своїх повноважень. Бере участь у розробці плану евакуації населення та об’єктів оборонних галузей району. Бере участь у закритих нарадах державних органів, де циркулює інформація з обмеженим доступом. У своїй діяльності використовує відомості про систему, нормативи, заходи приведення цивільного захисту (Цивільної оборони України) у готовність до виконання завдань в особливий період. |
| Умови оплати праці | посадовий оклад – 5600 грн. надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;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 | Прядко Олена Юріївна,т. (044)425 44 67vup\_podilrda@kmda.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1. | Освіта | Вища, ступінь освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра  |
| 2. | Досвід роботи | Досвід роботи не потребує |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. |  |  |
| 2. | Досягнення результатів | - здатність до чіткого бачення результату діяльності;- вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;- вміння запобігати та ефективно долати перешкоди |
| 3. | 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 |
| 4. | 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 | Конституції України;Законів України:«Про державну службу»;«Про запобігання корупції». |
| 2. | Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | 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 |