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

**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 | | 1. Планувати та здійснювати заходи евакуації населення, майна у безпечні райони, їх розміщення. 2. Проводити заходи щодо накопичення і підтримання у постійній готовності засобів індивідуального захисту для населення, яке проживає у прогнозованих зонах хімічного забруднення і зонах спостереження суб’єктів господарювання радіаційної небезпеки I і II категорії та формувань цивільного захисту, а також приладів дозиметричного та хімічного контролю та розвідки. 3. Організовувати заходи забезпечення життєдіяльності постраждалих від надзвичайних ситуацій, а також під час ведення воєнних (бойових) дій або внаслідок цих дій. 4. Здійснювати контроль за створенням матеріальних резервів для запобігання та ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій суб’єктів господарювання району. 5. Здійснювати контроль за належним функціонуванням регіональних (місцевих) систем оповіщення цивільного захисту. 6. Здійснювати контроль за оповіщенням та інформування населення про загрозу і виникнення надзвичайних ситуацій – за дорученням голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації. 7. Вести облік та документацію фонду захисних споруд цивільного захисту району. 8. Виконувати завдання, пов’язані з охороною державної таємниці, в межах своїх повноважень та захисту службової (з обмеженим доступом) інформації згідно вимог законодавства України. 9. Розробляти:   - план евакуації населення з додатками;  - план приймання та розміщення евакуйованого населення;  - план евакуації матеріальних та культурних цінностей;  - комплект документів евакуаційної комісії;  - розрахунок потреби фонду захисних споруд цивільного захисту;  - перелік (номенклатуру) майна матеріального резерву району;   1. Приймати участь у виконанні завдань територіальної оборони. 2. Опрацьовувати звітність згідно з табелем термінових донесень по встановленим формам. 3. 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 | | Прядко Олена Юріївна,  т. (044)425 44 67  [vup\_podilrda@kmda.gov.ua](mailto:vup_podilrda@kmda.gov.ua) |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | Освіта | вища, ступінь освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра |
| 2. | Досвід роботи | досвід роботи не ппотребує |
| 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 |