ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

25.08.2021 № 115 - к .

**Умови**  
**проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста відділу з питань цивільного захисту**

**Подільської районної в місті Києві державної** **адміністрації**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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 – 5300 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 | | | безстроково  строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щороку |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | | | 1) заява 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;  2) резюме за формою згідно з додатком 21 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби , затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами), 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;  відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);  3) заява, 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;  31) копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови.  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.  Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.  **Інформація приймається до 17 год. 00 хв. 20 вересня 2021 року** виключно через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС. |
| 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.  Місце або спосіб проведення тестування.  Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)  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) | | | **22.09.2021 о 09 год. 30 хв.**  м. Київ, Контрактова площа, 2 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)  м. Київ, Контрактова площа, 2 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)  м. Київ, Контрактова площа, 2 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)  **Про дату і час проведення кожного етапу конкурсу учасники конкурсу будуть повідомлені додатково** |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | | Прядко Олена Юріївна,  контактний телефон: (044) 425 44 67  адреса електронної пошти: [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 | не потребує |
| 3. | | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| 4. | | Володіння іноземною мовою | не потребує |
| [**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 |