**КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ**

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

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки | - Забезпечує взаємодію з правоохоронними органами та органами юстиції, громадськими формуваннями з охорони громадського порядку на території Подільського району міста Києва;- Виконує організацію заходів з реалізації державної політики у сфері захисту критичної інфраструктури на території Подільського району міста Києва;- Здійснює заходи щодо реалізації державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;- Бере участь в організації проведення навчань та тренувань відповідно до нормативно-правових актів, здійснює контроль за їх проведенням підпорядкованими органами управління, а також організовує підготовку учнів у загальних, професійно-технічних та інших закладах освіти з питань безпеки життєдіяльності;- Здійснює контроль за проведенням практичної підготовки на підприємствах, в установах та організаціях шляхом узагальнення звітів про проведення спеціальних об’єктових навчань (тренувань) з надзвичайних ситуацій;- Організовує навчання з питань, техногенної та пожежної безпеки посадових осіб Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, суб’єктів господарювання, що належать до сфери її управління, керівників та їх заступників, здійснює методичне супроводження підготовки населення до дій у надзвичайних ситуаціях;- Розробляє організаційно-методичні вказівки з підготовки населення до дій у надзвичайних ситуаціях, план-графік проведення практичної підготовки осіб керівного складу і фахівців, діяльність яких пов’язана з організацією та здійсненням заходів на підприємствах, в установах, організаціях, заявку на функціональне навчання (підвищення кваліфікації цільового призначення) керівного складу і фахівців, діяльність яких пов’язана з організацією та здійсненням заходів на підприємствах, в установах, організаціях, розрахунки сил та засобів для ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій;- Здійснює роботу в електронній програмі «АСКОД», розгляду скарг, заяв, звернень, запитів, пропозицій органів виконавчої влади, юридичних, фізичних осіб та громадян, формує справи і зберігання службових документів для користування ними в поточній діяльності;- 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;- Планує та здійснює заходи спрямовані на забезпечення сталого функціонування суб’єктів господарювання, які належать до сфери управління райдержадміністрації, в особливий період. Розробляє та уточнює перелік суб’єктів господарювання, які належать до сфери управління райдержадміністрації, віднесених до категорії цивільного захисту. Планує діяльність районної ланки цивільного захисту. У межах своїх повноважень бере участь в опрацюванні Плану цивільного захисту на особливий період, у виконанні завдань з мобілізаційної підготовки, бере участь у розробці та щорічному уточненні мобілізаційного плану, завдань територіальної оборони. У своїй діяльності використовує відомості про систему, нормативи, заходи приведення цивільного захисту (Цивільної оборони України) у готовність до виконання завдань в особливий період (ст. 1.12.3). Ступінь секретності інформації “Таємно”. Ст. ст. 1.1.2; 1.12.1; 1.12.3; 2.1.4 - ЗВДТ. Ступінь секретності інформації “Таємно”. |
| Умови оплати праці | посадовий оклад – 14 771,00 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. | Ефективність координації з іншими | * здатність налагоджувати зв'язки з іншими структурними підрозділами державного органу, представниками інших державних органів, в тому числі з використанням цифрових технологій;
* уміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій;
* здатність до об'єднання та систематизації спільних зусиль.
 |
| 2. | Робота з великими масивами інформації | * здатність встановлювати логічні взаємозв’язки;
* вміння систематизувати великий масив інформації;
* здатність виділяти головне, робити чіткі, структуровані висновки.
 |
| 3. | Якісне виконання поставлених завдань | * чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності;
* комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків;
* розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення.
 |
| **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) | Закону України «Про інформацію»; Закон України «Про доступ до публічної інформації»;Закон України «Про захист персональних даних»;Кодексу цивільного захисту України;Інші нормативно-правові акти у сфері цивільного захисту України.  |