**КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ**

**до вакантної посади заступника начальника відділу муніципальної бепеки Подільської районної в місті Києві державної адміністрації** **(категорія «Б»)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | - Виконує організацію заходів у сфері захисту критичної інфраструктури, підготовки та ведення національного спротиву, визначених законодавством про оборону України на території Подільського району міста Києва;  - Організовує взаємодію з правоохоронними органами та органами юстиції, громадськими формуваннями з охорони громадського порядку на території Подільського району міста Києва;  - Організовує та розробляє план проведення заходів з евакуації населення, матеріальних і культурних цінностей Подільського району міста Києва у разі загрози виникнення або виникнення надзвичайних ситуацій (з додатками), план приймання та розміщення евакуйованого населення, комплект документів евакуаційної комісії, перелік (номенклатуру) майна матеріального резерву району;  - Здійснює заходи щодо реалізації державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;  - Організовує розробку проектів розпоряджень Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з питань, що належать до компетенції відділу;  - Організовує роботу з діловодства в електронній програмі документообігу «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;  - Вносить начальнику відділу пропозиції щодо розгляду на нарадах та засіданнях Колегії Подільської районної в місті Києві державної адміністрації питань, що належать до компетенції відділу. В межах своїх повноважень готує разом із іншими структурними підрозділами інформацію та аналітичні матеріали для подання голові райдержадміністрації;  - Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліні;  - Узагальнює інформацію, здійснює планування заходів з питань цивільного захисту та територіальної оборони в межах своїх повноважень;  - 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. |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 6500 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 67  [vup\_podilrda@kmda.gov.ua](mailto:vup_podilrda@kmda.gov.ua) |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | Освіта | Вища, ступінь вищої освіти не нижче магістра |
| 2. | Досвід роботи | Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Лідерство | - вміння мотивувати до ефективної професійної діяльності;  - здатність до формування ефективної організаційної культури державної служби;  - вміння делегувати повноваження та управляти результатами діяльності |
| 2. | 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 |
| 3. | Досягнення результатів | - здатність до чіткого бачення результату діяльності;  - вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;  - вміння запобігати та ефективно долати перешкоди |
| 4. | 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 |
| 5. | 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.  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; 2.1.5 - ЗВДТ. Ступінь секретності інформації “Таємно” |
| 3. | Знання системи захисту інформації | Складові політики інформаційної безпеки;  Забезпечення функціонування комплексної системи захисту інформації |