

# УМОВИ

проведення підбору

на зайняття посади державної категорії «В» - головного спеціаліста відділу муніципальної безпеки Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

## Загальні умови

Посадові обов'язки

- розробляє план комплектування Навчально-методичного центру цивільного захисту та безпеки життєдіяльності міста Києва, проводить організацію та контроль за своєчасним відрядженням слухачів із складу керівників Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації та суб'єктів господарювання;
- веде документацію комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій району, контролює виконання рішень протокольних доручень її засідань;
- керує мобільно-оперативною групою Оболонського району;
- бере участь у розробці та проведенні штабних, комплексних навчань та тренувань Оболонського району;
- веде облік та звітність про надзвичайні ситуації в районі і надає інформацію начальнику відділу про хід їх ліквідації;
- бере участь у роботі відділу при організації заходів по попередженню надзвичайних ситуацій, а у випадку їх виникнення, в організації робіт по ліквідації їх наслідків;
- розробляє і забезпечує виконання заходів по запобіганню виникнення надзвичайних ситуацій техногенного та природного походження, а також вживає заходи по зменшенню збитків і втрат у разі їх виникнення;
- за дорученням начальника відділу перевіряє та надає допомогу керівникам суб'єктів господарювання в проведенні комплексних, об'єктових, штабних та тактико-спеціальних навчань, керівникам закладів освіти - в проведенні «Дня цивільного захисту»;
- за дорученням начальника відділу здійснює перевірку стану ЦЗ на підприємствах, установах і організаціях району незалежно від форм власності щодо дотримання ними законодавства про ЦЗ та одержує від їх керівників необхідні пояснення, матеріали та інформацію;
- здійснює спостереження за станом цивільного захисту на потенційно-небезпечних об'єктах і станом навколишнього природного середовища Оболонського району;
- здійснює контроль за утриманням в готовності до застосування засобів оповіщення і інформаційного забезпечення населення, перевіряє готовність до застосування за призначенням локальних систем виявлення місць зараження, систем спостереження, прогнозування, аналізу обстановки, що склалась у сфері ЦЗ;
- постійно володіє обстановкою про стан ЦЗ на підвідомчій території, готує систематичні висновки і пропозиції щодо здійснення заходів ЦЗ, прогнозує виникнення можливих надзвичайних ситуацій та ліквідації їх наслідків в межах своєї компетенції;
- готує пропозиції в межах своєї компетенції щодо здійснення заходів ЦЗ в Оболонському районі;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- бере участь в межах своєї компетенції щодо коригування плану реагування органів управління та сил ЦЗ району при загрозі та виникненні надзвичайних ситуацій в мирний час та під час воєнного стану та плану розвитку і удосконалення ЦЗ Оболонського району;</li> <li>- виконує інші доручення начальника відділу щодо вирішення питань покладених на відділ з питань цивільного захисту.</li> </ul>	
Умови оплати праці	<ul style="list-style-type: none"> <li>- посадовий оклад – 5600 грн.;</li> <li>- надбавки, доплати, премії відповідно до ст. 52 Закону України «Про державну службу»;</li> <li>- надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів».</li> </ul>	
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<ul style="list-style-type: none"> <li>- строково;</li> <li>- особа призначається на посаду до спливу дванадцятимісячного строку після припинення чи скасування воєнного стану або до призначення на цю посаду переможця конкурсу.</li> </ul>	
Перелік інформації, необхідної для участі в підборі, та строк її подання	<ul style="list-style-type: none"> <li>- резюме, в якому обов'язково зазначається інформація щодо посади, на яку претендує кандидат, прізвища, ім'я, по батькові кандидата, реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; реквізити документа, що посвідчує наявність відповідного ступеня вищої освіти; відомостей про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері (за наявності);</li> <li>- особа, яка виявила бажання взяти участь у підборі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим в оголошенні вимогам, зокрема стосовно досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</li> </ul> <p>Інформація приймається до 17 год. 00 хв. 27 грудня 2023 року.</p>	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	<p>Пономаренко Ірина Миколаївна, тел. (044) 426-85-45, <a href="mailto:kadry_obolon@kyivcity.gov.ua">kadry_obolon@kyivcity.gov.ua</a></p>	
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1.	Освіта	ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра
2.	Досвід роботи	не потребує
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
<b>Вимоги до компетентності</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Ефективність координації з іншими	<ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність до чіткого бачення результату діяльності;</li> <li>- вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;</li> <li>- здатність налагоджувати зв'язки з іншим структурними підрозділами Оболонської районної в місті Києві державної</li> </ul>

		адміністрації, представниками інших державних органів, підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності, фізичними особами.
2.	Відповідальність	<ul style="list-style-type: none"> <li>- усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур;</li> <li>- усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;</li> <li>- здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватися і виконувати;</li> <li>- здатність до конструктивного ставлення до зворотного зв'язку, зокрема критики.</li> </ul>
3.	Цифрова грамотність	<ul style="list-style-type: none"> <li>- вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків;</li> <li>- вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі;</li> <li>- здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів;</li> <li>- здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані;</li> <li>- здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку.</li> </ul>
<b>Професійні знання</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
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: Кодексу цивільного захисту України.

Начальник відділу  
управління персоналом

Андрій ЛИТВИНОВ