

УМОВИ

проведення підбору на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» –
заступника начальника відділу муніципальної безпеки Оболонської районної в місті Києві
державної адміністрації

Загальні умови	
Посадові обов'язки	- участь у розробці, корегуванні плану реагування органів управління та сил ЦЗ району при загрозі та виникненні надзвичайних ситуацій в мирний та воєнний стан та плану розвитку і удосконалення ЦЗ району; - володіння обстановкою про стан ЦЗ на підвідомчій території; - участь у розробці та проведенні штабних, комплексних навчань та тренувань Оболонського району; - здійснення перевірки стану ЦЗ на підприємствах, установах і організаціях району незалежно від форм власності щодо дотримання ними законодавства про ЦЗ та одержання від їх керівників необхідних пояснень, матеріалів та інформації; - участь у роботі відділу при організації заходів по попередженню надзвичайних ситуацій, а у випадку їх виникнення, в організації робіт по ліквідації їх наслідків; - розробка і забезпечення виконання заходів по запобіганню виникнення надзвичайних ситуацій техногенного та природного походження, а також вжиття заходів по зменшенню збитків і втрат у разі їх виникнення; - здійснення спостереження за станом цивільного захисту на потенційно-небезпечних об'єктах і станом навколишнього природного середовища Оболонського району; - проведення заходів з оповіщення цивільного захисту населення, підприємств, установ та організацій району на особливий період, в умовах надзвичайного стану; організація заходів щодо перевезення населення відповідно до плану евакуації; - підготовка пропозицій в межах своєї компетенції щодо здійснення заходів ЦЗ в Оболонському районі; - облік та контроль за забезпеченням працівників підприємств, організацій, установ та населення району засобами колективного та індивідуального захисту; - облік та контроль зберігання та використання інженерного, хімічного, протирадіаційного та медичного майна в районі; - розробка і забезпечення виконання заходів по запобіганню виникнення надзвичайних ситуацій техногенного та природного походження.

Умови оплати праці	Посадовий оклад – 20 636,00 грн., надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу», статті 12 Прикінцевих положень Закону України «Про Державний бюджет України на 2024 рік»; постанови Кабінету Міністрів України від 29 грудня 2023 року № 1409 «Питання оплати праці державних службовців на основі класифікації посад у 2024 році»
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	строково; особа призначається на посаду до спливу дванадцятимісячного строку після припинення чи скасування воєнного стану або до призначення на цю посаду переможця конкурсу.
Перелік інформації, необхідної для участі в підборі, та строк її подання	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); 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). Інформація приймається до 16 год. 45 хв. 20 грудня 2024 року.
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Пономаренко Ірина Миколаївна, тел. (044) 426-85-45, kadry_obolon@kyivcity.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги	
1. Освіта	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. Ефективність координації з іншими	- здатність до чіткого бачення результату діяльності; - вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; - здатність налагоджувати зв'язки з іншим структурними підрозділами Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, представниками інших державних органів, підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності, фізичними особами.
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 дотримуватися і виконувати; - здатність до конструктивного ставлення до зворотного зв'язку, зокрема критики.
3.	Цифрова грамотність	- вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків; - 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; - 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: Кодексу цивільного захисту України.