

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ виконувача обов'язків
керівника апарату Оболонської
районної в місті Києві державної
адміністрації

21.08.2024 № 107-ОС

УМОВИ

проведення підбору на зайняття двох вакантних посад державної служби категорії «В» –
головного спеціаліста відділу муніципальної безпеки Оболонської районної в місті Києві
державної адміністрації (№ 1, № 2)

Загальні умови	
Посадові обов'язки	- розробка плану комплектування Навчально-методичного центру цивільного захисту та безпеки життєдіяльності міста Києва, проведення організації та контролю за своєчасним відрядженням слухачів із складу керівників Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації та суб'єктів господарювання; - ведення документації комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій району, контроль виконання рішень протокольних доручень її засідань; - здійснення керування мобільно-оперативною групою Оболонського району; - участь у розробці та проведенні штабних, комплексних навчань та тренувань Оболонського району; - ведення обліку та звітності про надзвичайні ситуації в районі і надання інформацію начальнику відділу про хід їх ліквідації; - 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; - за дорученням начальника відділу перевірка та надання допомоги 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 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; - здійснення спостереження за станом цивільного захисту на потенційно-небезпечних об'єктах і станом навколишнього природного середовища Оболонського району; - здійснення контролю за утриманням в готовності до застосування засобів оповіщення і інформаційного забезпечення населення, перевірка готовності до застосування за призначенням локальних систем виявлення місць зараження, систем

	спостереження, прогнозування, аналіз обстановки, що склалась у сфері ЦЗ; - постійне володіння обстановкою про стан ЦЗ на підвідомчій території, підготовка систематичних висновків і пропозицій щодо здійснення заходів ЦЗ, прогнозування виникнення можливих надзвичайних ситуацій та ліквідація їх наслідків в межах своєї компетенції; - підготовка пропозицій в межах своєї компетенції щодо здійснення заходів ЦЗ в Оболонському районі; - 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; - виконання інших доручень начальника відділу щодо вирішення питань покладених на відділ з питань цивільного захисту.	
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 11 168,00 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»; 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» (із змінами)	
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 вересня 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 молодшого бакалавра або бакалавра

2.	Досвід роботи	не потребує	
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.	