ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Головного управління Держпродспоживслужби в Хмельницькій області

від \_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 року №\_\_\_\_\_\_

**ОГОЛОШЕННЯ**

**про добір на період дії карантину**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення | | головний спеціаліст сектору контролю за регульованими цінами Головного управління Держпродспоживслужби в Хмельницькій області, категорія «В» | |
| Посадові обов’язки | | 1. Головний спеціаліст відділу забезпечує виконання покладених на нього завдань, несе персональну відповідальність за організацію та результати своєї діяльності.  2. Проводить у суб’єктів господарювання в установленому порядку планові та позапланові перевірки:  - достовірності зазначеної у документах інформації про формування, встановлення та застосування державних регульованих цін;  - бухгалтерських книг, звітів, кошторисів, декларацій, показників реєстраторів розрахункових операцій та інших документів незалежно від способу подання інформації, пов’язаних з формуванням, встановленням та застосуванням державних регульованих цін;  - наявності виписки або витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців, статуту, свідоцтва про реєстрацію платника податку, інших установчих документів, а також документів, що посвідчують особу, в посадових осіб.  3. Робить запити та одержує від органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування в повному обсязі інформацію та документи, необхідні для виконання покладених на них функцій.  4. Надає органам виконавчої влади та органам місцевого самоврядування, суб’єктам господарювання обов’язкові для виконання приписи про усунення порушень вимог щодо формування, встановлення та застосування державних регульованих цін.  5. Дотримується правил внутрішнього службового розпорядку.  6. Зберігає державну таємницю та персональні дані осіб, що стали відомі у зв’язку з виконанням посадових обов’язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню.  7. Запобігає виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби.  8. Дотримується вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції.  9. Виконує накази, доручення керівництва.  10. Дотримується порядку ведення діловодства в структурному підрозділі.  11. Здійснює інші функції, передбачені законодавством. | |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад: 5500,00 грн.  Надбавки та доплати у розмірі, визначеному статтею 52 Закону України «Про державну службу».  Надбавка за ранг державного службовця відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами) | |
| Інформація про строковість призначення на посаду | | Строково, за контрактом, укладеним на період дії карантину, установленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, та до дня визначення керівником державної служби переможця за результатами конкурсного відбору відповідно до законодавства.  Граничний строк перебування особи на зазначеній посаді державної служби становить не більше двох місяців після відміни карантину, установленого Кабінетом Міністрів України. | |
| Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі форма, адресат та строк її подання | | Особа, яка бажає взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду (далі – добір), подає через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС (career.gov.ua) таку інформацію:  1) заяву на участь у доборі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за встановленою формою згідно з додатком 1 до Порядку призначення на посади державної служби на період дії карантину, установленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 квітня 2020 року № 290 (далі – Порядок);  2) резюме за встановленою формою згідно додатку 2 до Порядку, в якому обов’язково зазначається така інформація:  - прізвище, ім’я, по батькові кандидата;  - число, місяць і рік народження;  - реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;  - підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;  - підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;  - відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах згідно з вимогами, визначеними в оголошенні;  3) заяву, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.  Особа, яка виявила бажання взяти участь у доборі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).  На електронні документи, що подаються для участі у доборі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.  Інформація для участі у доборі подається до 17:30  07 грудня 2020 року через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС (career.gov.ua). | |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору на вакантну посаду | | Галишук Наталія Михайлівна, тел. (0382) 65-60-53  e-mail: [hr2@consumerhm.gov.ua](mailto:hr2@consumerhm.gov.ua) | |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | |
| 1. | Освіта | | Вища освіта за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю «Економіка», «Облік і оподаткування», «Фінанси, банківська справа і страхування», «Менеджмент» |
| 2. | Досвід роботи | | Без вимог |
| 3. | Володіння державною мовою | | Вільне володіння державною мовою |