Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Головного управління Держпродспоживслужби в Хмельницькій області від 28.12.2021 року № 286-к

**УМОВИ   
проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «Б» -**

**начальника відділу реєстрації сільськогосподарської техніки Головного управління Держпродспоживслужби в Хмельницькій області**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | 1.Здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності:  забезпечує виконання відділом завдань і функцій, визначених у положенні про структурний підрозділ;  подає пропозиції щодо проекту плану діяльності управління в межах повноважень відділу;  здійснює розподіл заходів, передбачених планом діяльності відділу, між підпорядкованими працівниками;  визначає та розподіляє завдання і посадові обов’язки між підпорядкованими працівниками, контролює їх виконання;  підписує доповідні і службові записки, довідки, документи інформаційного, довідкового, аналітичного характеру, що належать до компетенції відділу;  готує проекти документів за напрямами діяльності відділу;  забезпечує дотримання працівниками відділу законодавства з питань державної служби, запобігання корупції та державної таємниці, іншого законодавства з питань, що належить до компетенції відділу;  забезпечує контроль своєчасного прибуття на роботу та дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку  2. Організовує та забезпечує виконання відділом [Конституції](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80) та законів України, постанов Верховної Ради України, прийнятих відповідно до Конституції та законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, доручень Прем’єр-міністра України, наказів міністерств та доручень їх керівників, наказів Держпродспоживслужби, доручень Голови Держпродспоживслужби та його заступників, наказів Головного управління, доручень начальника Головного управління та його заступників, доручень начальника управління.  3. Забезпечує організацію поточної діяльності відділу:  інформує працівників про стан справ у відділі;  розподіляє нові завдання та доручення керівництва, інформує про мету, очікувані результати та строки виконання;  надає консультації, методичну та методологічну допомогу працівникам відділу, іншим структурним підрозділам з питань, що віднесені до компетенції відділу;  здійснює моніторинг, оцінку стану виконання покладених на відділ завдань і функцій, контроль за дотриманням виконавської дисципліни працівниками відділу.  4. Визначає завдання і ключові показники результативності, ефективності та якості службової діяльності підпорядкованих працівників відділу, здійснює моніторинг їх виконання та проведення оцінювання результатів службової діяльності підпорядкованих працівників .  5. Погоджує індивідуальні програми підвищення рівня професійної компетентності працівників відділу.  6. Вносить пропозиції начальнику управління щодо:  забезпечення результативності та ефективності роботи відділу;  підвищення кваліфікації державних службовців;  притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників відділу в порядку, передбаченому Законом України «Про державну службу».  7. Звітує перед безпосереднім керівником щодо виконання покладених на відділ завдань та планів роботи.  8. Здійснює інші повноваження, необхідні для виконання покладених на нього обов’язків відповідно до законодавства. |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад – 7050 гривень.  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 чи безстроковість призначення на посаду | | Безстроково |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | | 1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби;  2) резюме за формою згідно з додатком 21 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, в якому обов’язково зазначається така інформація:  - прізвище, ім’я, по батькові кандидата;  - реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;  - підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;  - відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);  3) заяву, в якій особа повідомляє про те, 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;  4) копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови.    Подача додатків до заяви не є обов’язковою.  Інформація подається через Єдиний портал вакансій державної служби  **Документи приймаються**: з 29 грудня 2021 року по 16 год. 15 хв. 14 січня 2022 року через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС (https://career.gov.ua/) |
| Додаткові (необов’язкові) документи | | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби  Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо). |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатів.  Місце або спосіб проведення тестування.  Місце або спосіб проведення співбесіди | | **19 січня 2022 року о 10 год. 00 хв.**  **м.Хмельницький, вул. Шевченка,53 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)**  **м.Хмельницький, вул. Шевченка,53 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)** |
| Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Галишук Наталія Михайлівна, (0382) 65-60-53;  [hr2@consumerhm.gov.ua](mailto:hr2@consumerhm.gov.ua) |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | Освіта | Вища освіта за освітнім ступенем не нижче магістра за спеціальністю «Агроінженерія» |
| 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 двох років |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою. |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Прийняття ефективних рішень | здатність приймати вчасні та виважені рішення;  аналіз альтернатив;  спроможність іти на виважений ризик;  автономність та ініціативність щодо пропозицій і рішень |
| 2. | Управління організацією роботи та персоналом | організація роботи і контроль;  управління проектами;  управління якісним обслуговуванням;  мотивування;  управління людськими ресурсами |
| 3. | Комунікація та взаємодія | здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку;  вміння публічно виступати перед аудиторією;  здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації |
| 4. | Відповідальність | усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов’язків з дотриманням строків та встановлених процедур;  здатність брати на себе зобов’язання, чітко їх дотримуватись і виконувати |
| 5. | Особистісні якості | дисциплінованість;  ініціативність;  надійність;  порядність;  чесність;  контроль емоцій;  гнучкість |
| **Професійні знання** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Знання законодавства | Знання:  Конституція України;  Закон України «Про державну службу»;  Закон України «Про запобігання корупції»;  та іншого законодавства |
| 2. | Знання законодавства у сфері | Знання:  Закон України вiд 05.10.2006 року, №229-V "Про систему інженерно-технічного забезпечення агропромислового комплексу України", Закон України вiд 05.06.2003 року, №900-IV "Про захист прав покупців сільськогосподарських машин", Закон України від 15.01.2015 року, №124-VIII "Про технічні регламенти та оцінку відповідності", Постанова Кабінету Міністрів України від 02.04.1994 року, №217 "Про затвердження Положення про порядок видачі посвідчень тракториста-машиніста", Постанова Кабінету Міністрів України від 08.07.2009 року, №694 "Про затвердження Порядку відомчої реєстрації та зняття з обліку тракторів, самохідних шасі, самохідних сільськогосподарських, дорожньо-будівельних і меліоративних машин, сільськогосподарської техніки, інших механізмів". |