Додаток 11

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Головного управління Держпродспоживслужби в Хмельницькій області

від 01 червня 2018 року №157-к

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби, категорії «Б» -** начальника відділу правового забезпечення Головного управління Держпродспоживслужби в Хмельницькій області

|  |  |
| --- | --- |
| **Загальні умови** | |
| Посадові обов’язки: | 1.Здійснює керівництво відділом правового забезпечення, несе персональну відповідальність за виконання покладених на сектор обов’язків.  2. Засвідчує відповідність проектів наказів начальника Головного управління Держпродспоживслужби в Хмельницькій області Конституції України, Законам України та нормативним актам центральних органів виконавчої влади шляхом їх візування. Несе відповідальність за відповідність завізованим ним наказам чинному законодавству.  3. Забезпечує виконання доручень начальника Головного управління Держпродспоживслужби в Хмельницькій області з правових питань.  4. Визначає завдання та розподіляє обов’язки між працівниками відділу, забезпечує підвищення їх кваліфікації, належну трудову і виконавчу дисципліну у секторі.  5. Бере участь у нарадах, семінарах, інших колегіальних органах.  6. Здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників Головного управління Держпродспоживслужби в Хмельницькій області, роз’яснює практику застосування законодавства, надає консультації з правових питань.  7. Здійснює методичне керівництво правовою роботою, подає пропозиції на розгляд керівника щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності Головного управління Держпродспоживслужби в Хмельницькій області, вживає заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності сектору, виконання актів Міністерства юстиції України та його територіальних органів.  8. Організовує роботу, пов'язану з укладенням договорів (контрактів), бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів органу виконавчої влади, а також погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів.  9. Перевіряє на відповідність законодавству і міжнародним договорам України проектів наказів та інших актів, що подаються на підпис керівника органу виконавчої влади, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів.  10. Інформує начальника про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визначення їх такими, що втратили чинність, або необхідність їхнього скасування.  11. Вносить начальнику пропозиції щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію, в порядку визначеному Мін’юстом.  12. Разом із керівниками структурних підрозділів Головного управління Держпродспоживслужби в Хмельницькій області узагальнює практику застосування законодавства у відповідній сфері, готує пропозиції щодо його вдосконалення, подає їх на розгляд начальника для вирішення питання щодо підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, внесення їх у встановленому порядку до державного органу, уповноваженого приймати такі акти.  13. Розглядає проекти нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції Головного управління Держпродспоживслужби в Хмельницькій області та готує пропозиції до них.  14. Аналізує матеріали, які надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати позовної роботи, а також отриманні за результатом перевірок, ревізій, інвентаризацій, дані статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності, готує правові висновки фактам виявлених правопорушень та бере участь у роботі з відшкодування збитків.  15. Веде облік актів законодавства, міжнародних договорів України, забезпечує підтримання їх у контрольному стані та зберігання.  16. Збирає інформацію про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях.  17.Сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю, у разі невиконання, або порушення їх вимог подає керівникові письмовий висновок із пропозиціями щодо усунення таких порушень.  18. Організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням.  19. За дорученням начальника Головного управління Держпродспоживслужби в Хмельницькій області представляє інтереси Головного управління в судах, правоохоронних органах та інших органах при розгляді правових питань.  20. Вносить на розгляд начальника Головного управління Держпродспоживслужби в Хмельницькій області пропозиції з питань, що належать до компетенції відділу.  21. Здійснює контроль за дотриманням працівниками відділу законодавства, які регламентують порядок контролю за виконанням документів, ведення діловодства та режим роботи зі службовими документами.  22. Дотримується правил внутрішнього службового розпорядку.  23. Роз’яснює застосування законодавства і надає правові консультації з питань, що належать до компетенції Головного управління Держпродспоживслужби в Хмельницькій області, за дорученням начальника розглядає звернення громадян, звернення та запити Народних депутатів України.  24.Забезпечує в установленому порядку представлення інтересів Головного управління Держпродспоживслужби в Хмельницькій області в судах та інших органах  25. Проводить разом із заінтересованими структурними підрозділами Головного управління аналіз результатів господарської Головного управління Держпродспоживслужби в Хмельницькій області, вивчає умови і причини виникнення непродуктивних витрат, порушення договірних зобов'язань, а також стан дебіторської та кредиторської заборгованості. |

|  |  |
| --- | --- |
| Умови оплати праці: | Посадовий оклад: 6000 грн.  Надбавка за вислугу років 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» (в редакції постанови КМУ від 25 січня 2018 року №24) |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Безстрокове призначення на посаду |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання: | 1) копію паспорта громадянина України;  2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади, до якої додається резюме у довільній формі;  3) письмову заяву, в якій повідомляє про те, що до неї не застосовуються заборони, визначені [частиною третьою](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/T141682.html) або [четвертою статті 1 Закону України "Про очищення влади"](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/T141682.html), та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;  4) копію (копії) документа (документів) про освіту;  5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;  6) заповнену особову картку встановленого зразка;  7)\* декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.  Документи приймаються до 17 год.30 хв. 20 червня 2018 року, за адресою: вул. Шевченка, 53, м. Хмельницький, 29000 |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу: | вул. Шевченка, 53, м. Хмельницький (кабінет№9) о 13:00 год. 23 червня 2018 року . |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу: | 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 магістра за спеціальністю «Правознавство». |
| 1. 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. |
| 1. Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. Уміння працювати з комп’ютером | Рівень досвідченого користувача; досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point); навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет. |
| 2. Необхідні ділові якості | Вміння розподіляти роботу, організаторські здібності, лідерські якості, аналітичні здібності, вміння визначати пріоритети, навички управління, вміння доводити власну точку зору, навички контролю, вміння вести перемовини, навички розв’язання проблем, оперативність, вимогливість, навички наставництва, стресостійкість |
| 3. Необхідні особистісні компетенції | Відповідальність, порядність, дисциплінованість, комунікабельність, ініціативність, креативність, тактовність, неупередженість, емоційна стабільність, гнучкість. |
| **Професійні знання** | |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. Знання законодавства | Конституція України;  Закон України «Про державну службу»;  Закон України «Про запобігання корупції». |
| 1. Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | Закони України: «Про Кабінет Міністрів України», «Про центральні органи виконавчої влади», «Про адміністративні послуги», «Про місцеві державні адміністрації», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні», «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків», Конвенції про права осіб з інвалідністю, Бюджетного кодексу України та Податкового кодексу України.  Господарський процесуальний кодекс України;  - Кодекс України про адміністративні правопорушення;  - Кодекс адміністративного судочинства України;  - Кодекс законів про працю України;  - Цивільний кодекс України;  - Цивільний процесуальний кодекс України;  Земельний кодекс України;  Закон України «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності»;  законодавство у сфері державного фінансового контролю, бухгалтерського обліку та закупівель**.**  Положення про Головне управління Держпродспоживслужби в Хмельницькій області. |

\* Відповідно до рішення Національного агентства з питань запобігання корупції від 10.06.2016 № 2 «Про початок роботи системи подання та оприлюднення декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 15.07.2016 за № 958/29088, з **1 січня 2017 року** подання декларацій здійснюється згідно з Законом України «Про запобігання корупції» шляхом заповнення відповідних форм на офіційному веб-сайті Національного агентства з питань запобігання корупції з використанням програмних засобів Єдиного державного реєстру декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування.