Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Головного управління Держпродспоживслужби в Хмельницькій області

від 04 липня 2018 року №186-к

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» -** головного спеціаліста з питань запобігання корупції Головного управління Держпродспоживслужби в Хмельницькій області

|  |  |
| --- | --- |
| **Загальні умови** | |
| Посадові обов’язки: | Головний спеціаліст:  1. Забезпечує підготовку та здійснює заходи щодо запобігання корупції у Головному управлінні Держпродспоживслужби та підпорядкованих йому установах, розташованих на території Хмельницької області.  2. Забезпечує надання методичної та консультаційної допомоги з питань дотримання антикорупційного законодавства.  3. Бере участь у плануванні та здійсненні Головним управлінням Держпродспоживслужби в Хмельницькій області профілактичних заходів, спрямованих на запобігання корупційним проявам.  4. Залучається до проведення службових розслідувань за фактами порушень антикорупційного законодавства, інших службових зловживань.  5. За дорученням керівника бере участь у проведенні комплексних та цільових перевірок.  6. Бере участь в проведенні організаційної та роз'яснювальної роботи щодо запобігання, виявлення та протидії корупції в структурних підрозділах Головного управління та підпорядкованих йому установах, розташованих на території Хмельницької області.  7. Проводить моніторинг з Єдиним державним реєстром осіб, які вчинили корупційні правопорушення.  8. Здійснює контроль за дотриманням вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів та дотриманням загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування.  9. Надає допомогу в заповненні декларацій особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування.  10. Проводить перевірку фактів своєчасності подання таких декларацій.  11. Повідомляє у письмовій формі керівникові Головного управління та спеціально уповноваженим суб’єктам у сфері протидії корупції про факти, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов’язаних з корупцією правопорушень посадовими особами Головного управління.  12. У разі виявлення фактів, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов’язаних з корупцією правопорушень посадовими чи службовими особами Головного управління, інформує в установленому порядку про такі факти керівника Головного управління, а також правоохоронні органи відповідно до їх компетенції.  13. Веде облік працівників Головного управління, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень.  14. Розглядає в межах повноважень повідомлення щодо причетності працівників Головного управління до вчинення корупційних правопорушень.  Головний спеціаліст зобов’язаний:  1. Сумлінно виконувати визначені завдання та покладені на нього обов’язки.  2. Дотримуватись термінів виконання завдань та доручень.  3. Постійно спрямовувати свою діяльність на забезпечення конституційних прав і свобод людини, управлінської діяльності на основі конструктивного вирішення питань, що належать до його повноважень.  4. Не розголошувати інформацію щодо обробки персональних даних працівників.  5. Не допускати дій та вчинків, що можуть зашкодити інтересам державної служби чи негативно вплинути на репутацію державного службовця;  6. Дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.  7. Дотримуватись трудового законодавства, етики поведінки державного службовця та високої культури спілкування.  15. Виконує інші доручення начальника Головного управління |

|  |  |
| --- | --- |
| Умови оплати праці: | Посадовий оклад: 4800 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 липня 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 10:00 год. 25 липня 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 освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра за напрямками підготовки юридичного або економічного спрямування |
| 1. Досвід роботи | Без вимог |
| 1. Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| 1. Володіння іноземною мовою | Без вимог |
| **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 | Уміння визначати пріоритети, аналітичні здібності, діалогове спілкування (усне і письмове), вміння активно слухати, здатність концентруватись на деталях, дотримуватись субординації, оперативність, вимогливість, уміння працювати в команді, стресостійкість |
| 3. Необхідні особистісні компетенції | Відповідальність, порядність, дисциплінованість, комунікабельність, ініціативність, тактовність, неупередженість, емоційна стабільність. |
| **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) | 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.  Закон України «Про очищення влади», Закон України «Про захист персональних даних», постанова Кабінету Міністрів України від 04.09.2013 року №706 «Питання запобігання та виявлення корупції».  Укази Президента України, розпорядження Верховної Ради України та інші нормативно-правові акти, що стосуються антикорупційного законодавства.  Рішення НАЗК від 13.07.2017 року №317 «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо діяльності уповноважених підрозділів (уповноважених осіб) з питань запобігання та виявлення корупції»  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.