Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Головного управління Держпродспоживслужби в Хмельницькій області

від 05 березня 2020 року №65-к

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» -** головного спеціаліста відділу захисту споживачів Головного управління Держпродспоживслужби в Хмельницькій області

|  |  |
| --- | --- |
| **Загальні умови** | |
| Посадові обов’язки: | Головний спеціаліст відділу:  1. Забезпечує вирішення питань, спрямованих на підвищення рівня розвитку у сферах захисту споживачів, реклами, антитютюнового законодавства.  2. Бере участь у розробці окремих положень комплексних програм (розділів програм), аналітичних матеріалів, планових показників, комплексних заходів, пропозицій, проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції управління.  3. Оперативно виконує плани роботи Управління та відділу , накази, доручення Держпродспоживслужби України та керівництва Головного управління Держпродспоживслужби в Хмельницькій області, Управління.  4. Готує проекти рішень за напрямами діяльності Управління захисту споживачів у межах наданих відділу повноважень.  5. Узагальнює матеріали відділу для підготовки єдиного документа чи проекту рішення від Управління захисту споживачів.  6. Контролює своєчасний та якісний розгляд звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян з напряму діяльності відділу, а також готує за ними проекти відповідних рішень.  7. Забезпечує дотримання законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією, правил внутрішнього службового розпорядку.  8. Працює з документами у відповідності з чинним законодавством.  9. Здійснює перевірку діяльності підприємств, установ, організацій в сфері торгівлі, громадського харчування, послуг, та антитютюнового законодавства по Хмельницькій області.  10. Забезпечувати відповідність матеріалів перевірок (актів, протоколів, приписів) діючим нормативним актам.  11. Забезпечує своєчасну підготовку та подачу звітів про проведену роботу та інформації на виконання тематичних завдань безпосередньому керівнику .  12. Контролює своєчасність сплати накладених адміністративних штрафів та адміністративно-господарських стягнень за матеріалами проведеної перевірки та контролює виконання припису про усунення порушень прав споживачів.  13. Здійснює інші функції, необхідні для виконання покладених на неї обов’язків та передбачені чинним 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 чи безстроковість призначення на посаду | Безстрокове призначення на посаду |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк їх подання:  Додаткові (необов’язкові документи) | 1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з [додатком 2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF" \l "n199) до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року №246 (зі змінами)(далі - Порядок);  2) резюме за формою згідно з [додатком 2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF" \l "n1039)[**-1**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n1039) Порядку, 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;  підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;  відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;  3) заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною [третьою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18" \l "n13" \t "_blank) або [четвертою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n14) статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;  Інформація подається через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС до 17 год.30 хв. 16 березня 2020 року  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). |
| Місце, час і дата початку проведення оцінювання кандидатів | м. Хмельницький, вул. Шевченка, 53; 10 год. 00 хв., 19 березня 2020 року (тестування). |
| 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 |
| 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 про структурний підрозділ) | 1)Закон України «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності»;  2)Закон України «Про захист прав споживачів»;  3)Закон України "Про рекламу";  4)Закон України "Про доступ до публічної інформації";  5) Закон України «Про заходи щодо попередження та зменшення вживання тютюнових виробів і їх шкідливого впливу на здоров’я населення»  . |