Додаток 15

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Головного управління Держпродспоживслужби в Хмельницькій області

від 12 вересня 2019 року №191- к

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби, категорії «Б» -** начальника відділудержавного нагляду за дотриманням санітарного законодавства Деражнянського районного управління Головного управління Держпродспоживслужби в Хмельницькій області

|  |  |
| --- | --- |
| **Загальні умови** | |
| Посадові обов’язки: | 1. Забезпечує, у межах своїх повноважень, державну політику у сфері державного нагляду за дотриманням санітарного законодавства.   2. Здійснює державний санітарний нагляд (контроль) за безпечністю та окремими показниками якості харчових продуктів, біологічними продуктами, патологічним матеріалом, додержання підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності державних санітарних норм та правил  3.Здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності.  4. Організовує та забезпечує виконання покладених на відділ завдань та функцій.  5. Готує та подає на затвердження плани роботи відділу.  6. Звітує перед начальником Управління про виконання покладених на відділ завдань і функцій та планів роботи.  7. Подає пропозиції щодо підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників структурного підрозділу;  8. Вносить обґрунтоване подання про дострокове присвоєння рангів державних службовців структурного підрозділу. Вносить подання щодо заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників структурного підрозділу;  Дотримується правил внутрішнього службового розпорядку;  9. 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;  10. Запобігає виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;  Дотримується вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;  11. Виконує накази, доручення керівництва;  12.Бере участь у наданні адміністративних послуг відповідно до закону.  13. Організовує ведення діловодства в структурному підрозділі;  14.Здійснює інші повноваження відповідно до законодавства. |

|  |  |
| --- | --- |
| Умови оплати праці: | Посадовий оклад: 5600 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 06 лютого 2019 року №102) |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Безстрокове призначення на посаду |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання:  Додаткові (необов’язкові документи) | 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;  8) заява про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред’явлення виконавчого документа до примусового виконання.  Документи приймаються до 16 год.15 хв. 27 вересня 2019 року, за адресою: вул. Шевченка, 53, м. Хмельницький, 29000  Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби. |
| Місце, час та дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/ тестування: | Конкурс (електронне тестування) буде проведено о 10 год. 02 жовтня 2019 року за адресою: 29000,  м. Хмельницький, вул. Проскурівська, 57, (корпус №4, аудиторія 108)/приміщення Хмельницького університету управління та права імені Леоніда Юзькова. |
| 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 «Медицина», «Громадське здоров’я». |
| 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) | Закон України «Про основні засади державного нагляду(контролю) у сфері господарської діяльності»;  Закон України «Про основні принципи та вимоги до безпечності та якості харчових продуктів»;  Закон України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення»,  Закон України «Про захист населення від інфекційних хвороб»,  Закон України «Про питну воду, питне водопостачання та водовідведення»,  Закон України «Про відходи»,  Закон України «Про оздоровлення та відпочинок дітей»,  Закон України «Про дитяче харчування», Положення про Головне управління Держпродспоживслужби в Хмельницькій області.  Типові правила внутрішнього службового розпорядку, затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 року №50 |

\* 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.