Додаток 4

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Головного управління Держпродспоживслужби в Хмельницькій області

від 13 лютого 2020 року №37 - к

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби, категорії «Б» -** начальника відділу санітарно-епідеміологічного нагляду та організації розслідування спалахів управління державного нагляду за дотриманням санітарного законодавства Головного управління Держпродспоживслужби в Хмельницькій області

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки: |  1.За дорученням начальника управління державного нагляду за дотриманням санітарного законодавства Головного управління Держпродспоживслужби в Хмельницькій області, в межах повноважень здійснює керівництво діяльності відділу , несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності. 2. В межах своєї компетенції організовує та забезпечує виконання управлінням Конституції 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 Міністерства аграрної політики та продовольства України, доручень Міністерства аграрної політики та продовольства України, його першого заступника та заступників, наказів Держпродспоживслужби, доручень Голови Держпродспоживслужби України та його заступників, наказів та доручень начальника Головного управління Держпродспоживслужби в Хмельницькій області та його заступників.3. Вносить пропозиції щодо пріоритетів роботи відділу і шляхів виконання покладених на нього завдань начальнику управління державного нагляду за дотриманням санітарного законодавства Головного управління Держпродспоживслужби в Хмельницькій області.4. Організовує роботу працівників відділу.5. Вносить пропозиції до плану роботи відділу. Складає та подає на затвердження начальнику Головного управління проекти планів роботи управління, посадові інструкції працівників.6. Розглядає звернення, скарги, заяви та пропозиції громадян, з питань, що відносяться до сфери компетенції управління.7. Виконує доручення, накази начальника Головного управління та його заступників, вказівки начальника управління, готує доповідні, службові записки, проекти наказів, рішень у межах наданих повноважень, з питань, що належать до його компетенції.8. Бере участь у підготовці доповідей, оглядових листів, виступів, програм матеріалів, а також в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з питань, що стосуються діяльності управління.9. Організовує ведення діловодства, збереження документів у відділі. Працює з документами у відповідності з чинним законодавством.10. За дорученням керівництва представляє інтереси управління з питань, що належать до компетенції управління, в державних та інших органах, громадських організаціях.11. Забезпечує здійснення державного нагляду (контролю) за: 11.1. У межах чинного законодавства та компетенції, за дорученням начальника управління державного нагляду за дотриманням санітарного законодавства Головного управління Держпродспоживслужби в Хмельницькій області здійснює плановий, позаплановий державний санітарно – епідеміологічний нагляд (контроль) за дотриманням вимог санітарного законодавства органами виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми їх власності, приватними підприємцями, фізичними особами та громадянами, іншими юридичними особами виконання ними санітарних та протиепідемічних (профілактичних) заходів на підвідомчій території. 11.2. Здійснює, в межах чинного законодавства та компетенції, контроль за факторами середовища життєдіяльності людини, що мають шкідливий вплив на здоров’я населення. 11.3. Бере участь у визначенні факторів, що можуть мати шкідливий вплив на здоров’я людини, у проведенні оцінки ризику та встановленні ступеня створюваного ними ризику. 11.4. Проводить оцінку санітарно – епідеміологічної ситуації на підконтрольній території.11.5. В межах чинного законодавства організовує та бере участь у проведенні санітарно-епідеміологічних заходів у разі виникнення спалахів інфекційних захворювань, харчових отруєнь серед населення. 11.6. У межах повноважень проводить збір даних та аналізує захворюваність населення територій області. Надає рекомендації по покращенню санітарно - епідеміологічної ситуації.  11.7. Готує узагальнений матеріал по захворюваності населення та направляє його міськрайонним, районним та Хмельницькому міському управлінням та в інші зацікавлені служби і відомства.  11.8. В межах чинного законодавства України, проводить державну санітарно-епідеміологічну експертизу, видає за результатами її проведення відповідні проекти висновків. 11.9. За дорученням начальника управління державного нагляду за дотриманням санітарного законодавства Головного управління Держпродспоживслужби в Хмельницькій області проводить та приймає участь у нарадах, колегіях з виробничих питань, забезпечує підготовку проектів рішень та пропозицій керівництву на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня. 11.10. За результатами перевірок, при виявленні порушень вимог санітарного законодавства вживає заходи реагування, відповідно до законодавства.  11.11. Готує проекти розпорядчих документів: постанов, наказів з основної діяльності, висновків, приписів з питань усунення або обмеження шкідливого впливу факторів середовища життєдіяльності на стан здоров’я і життя людини, контролює їх виконання. 11.12. Готує проекти наказів, направлень та здійснює планові та позапланові заходи нагляду (контролю) підконтрольних об’єктів з метою дотримання на них вимог санітарного законодавства. 11.13. Здійснює відповідно до законодавства моніторинг причин і кількості звернень фізичних та юридичних осіб щодо дотримання санітарного законодавства та випадків заподіяння шкоди здоров’ю людей внаслідок споживання продукції (користування нею) та впливу небезпечних факторів середовища життєдіяльності людини.  11.14. Надає організаційно-методичну та практичну допомогу керівникам та спеціалістам районних, міськрайонним та міському управлінь Держпродспоживслужби в Хмельницькій області з питань державного санітарно-епідеміологічного нагляду (контролю) за дотриманням санітарного законодавства. 11.15. В межах повноважень здійснює організаційно-методичний нагляд за діяльністю відділів державного нагляду за дотриманням санітарного законодавства районних, міськрайонних, міського управлінь Головного управління Держпродспоживслужби в Хмельницькій області, в частині проведення ними державного нагляду (контролю) за дотриманням санітарного законодавства. 11.16 За дорученням керівництва представляє інтереси управління з питань, що належать до компетенції управління, в державних та інших органах, громадських організаціях. 11.17. Проводить санітарно-освітню роботу серед населення. 12. Забезпечує збереження державної таємниці та службової інформації 13. Здійснює контроль та дотримується правил внутрішнього службового розпорядку. 14. Здійснює інші повноваження відповідно до законодавства |

|  |  |
| --- | --- |
| Умови оплати праці: | Посадовий оклад: 7050,00 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#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**-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#n13) 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 16 год.15 хв. 21 лютого 2020 рокуЗаява 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; 11 год. 00 хв., 26 лютого 2020 року (тестування). |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інфор мацію з питань проведення конкурсу: | Галишук Наталія Михайлівна, тел. (0382) 65-60-53e-mail: 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 |
| 1. Володіння іноземною мовою
 | Не потребує |
| **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)
 | 1)Закон України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення»; 2)Закон України «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності»;3)Закон України «Про захист населення від інфекційних хвороб»;4)Закон України «Про питну воду та питне водопостачання»;5)Закон України «Про основні принципи та вимоги до безпечності та якості харчових продуктів».  |