



**ДЕРЖАВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ З ПИТАНЬ БЕЗПЕЧНОСТІ
ХАРЧОВИХ ПРОДУКТІВ ТА ЗАХИСТУ СПОЖИВАЧІВ
ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ДЕРЖПРОДСПОЖИВСЛУЖБИ В
ХМЕЛЬНИЦЬКІЙ ОБЛАСТІ**

Н А К А З

13 липня 2017 року

Хмельницький

№ 95-к

Про оголошення конкурсу на
зайняття вакантних посад
державної служби в Головному
управлінні Держпродспоживслужби
в Хмельницькій області

Відповідно до статті 23 Закону України «Про державну службу» та
Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби,
затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 р.
№246,

Н А К А З У Ю :

1. Оголосити конкурс на зайняття вакантних посад державної служби
категорії «В»:

- головного спеціаліста відділу роботи з персоналом управління
роботи з персоналом Головного управління Держпродспоживслужби в
Хмельницькій області;

- головного спеціаліста відділу добору та розвитку персоналу
управління роботи з персоналом Головного управління
Держпродспоживслужби в Хмельницькій області;

- головного юрисконсульта відділу правового забезпечення Головного управління Держпродспоживслужби в Хмельницькій області;

- головного спеціаліста сектору з питань запобігання корупції Головного управління Держпродспоживслужби в Хмельницькій області;

2. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантних посад державної служби категорії «В»:

- головного спеціаліста відділу роботи з персоналом управління роботи з персоналом Головного управління Держпродспоживслужби в Хмельницькій області згідно додатку 1, що додається;

- головного спеціаліста відділу добору та розвитку персоналу управління роботи з персоналом Головного управління Держпродспоживслужби в Хмельницькій області згідно додатку 2, що додається;

- головного юрисконсульта відділу правового забезпечення Головного управління Держпродспоживслужби в Хмельницькій області згідно додатку 3, що додається;

- головного спеціаліста сектору з питань запобігання корупції Головного управління Держпродспоживслужби в Хмельницькій області згідно додатку 4, що додається.

3. Управлінню роботи з персоналом оприлюднити оголошення на офіційному сайті Головного управління Держпродспоживслужби в Хмельницькій області та забезпечити надсилання цього наказу та умов проведення конкурсу в електронній формі до Міжрегіонального управління Нацдержслужби у Вінницькій, Житомирській та Хмельницькій областях.

Начальник



В.П. Грушко

В.П. Грушко

Додаток 1
Затверджено наказом Головного
управління Держпродспоживслужби
в Хмельницькій області
від 13. 07. 2017 року № 95-к

УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби,
категорії «В» - головного спеціаліста відділу роботи з персоналом
управління роботи з персоналом Головного управління
Держпродспоживслужби в Хмельницькій області**

Загальні умови

Посадові обов'язки:

1. бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби та проводить їх аналіз на предмет відповідності чинному трудовому законодавству;
2. проводить моніторинг та аналіз чинного трудового законодавства; здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи Головного управління Держпродспоживслужби в Хмельницькій області з питань управління персоналом;
3. проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій;
4. вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в державному органі та вносить відповідні пропозиції начальнику управління роботи з персоналом;
5. за дорученням начальника Головного управління Держпродспоживслужби в Хмельницькій області або начальника управління роботи з персоналом перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в Головному управлінні Держпродспоживслужби в Хмельницькій області;

6. опрацьовує штатний розпис Головного управління Держпродспоживслужби в Хмельницькій області;
7. організовує роботу щодо мотивації персоналу Головного управління Держпродспоживслужби в Хмельницькій області;
8. аналізує кількісний та якісний склад державних службовців та інших працівників;
9. надає методичну та консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам та працівникам структурних підрозділів Головного управління Держпродспоживслужби в Хмельницькій області; обчислює стаж роботи та державної служби;
10. здійснює контроль за додержанням законодавства про державну службу, про працю та контроль за додержанням законодавства про працю на підприємствах, в установах і організаціях, що належать до сфери управління Головного управління Держпродспоживслужби в Хмельницькій області (підпорядковані організації);
11. розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік;
12. організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям;
13. забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу державного органу;
14. здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років; оформляє і видає довідки з місця роботи працівника;
15. розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на

- інформацію з питань управління персоналом;
 16.опрацьовує листки тимчасової
 непрацездатності;
 17.проводить іншу роботу, пов'язану із
 застосуванням законодавства про працю та
 державну службу.

Умови оплати праці: Посадовий оклад – 3801 грн.
 Надбавки та доплати відповідно до Закону України
 «Про державну службу», постанови Кабінету
 Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15
 «Питання оплати праці працівників державних
 органів».

Інформація про
 строковість чи
 безстроковість
 призначення на
 посаду

Безстрокове призначення на посаду

Перелік документів,
 необхідних для
 участі в конкурсі, та
 строк їх подання:

1. Копія паспорта громадянина України.
2. Письмова заява про участь у конкурсі із
 зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади
 державної служби, до якої додається резюме у
 довільній формі.
3. Письмова заява, в якій особа повідомляє, що до
 неї не застосовуються заборони, визначені частиною
 третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про
 очищення влади», та надає згоду на проходження
 перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно
 неї відповідно до зазначеного закону.
4. Копія (копії) документа (документів) про освіту,
 або копія довідки.
5. Заповнена особова картка встановленого зразка.
6. Декларація особи, уповноваженої на виконання
 функцій держави або місцевого самоврядування, за
 минулий рік відповідно до Закону України «Про
 запобігання корупції».
7. Посвідчення атестації щодо вільного володіння
 державною мовою.

Документи приймаються до 17 год.30 хв. 01 серпня
 2017 року

Дата, час і місце
 проведення
 конкурсу:

04 серпня 2017 року о 10.00 год. за адресою: вул.
 Шевченка, 53, м. Хмельницький, 29000

Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу: Майструк Наталія Миколаївна, тел. (0382) 65-60-53 e-mail: hr@consumerhm.gov.ua

Вимоги до професійної компетентності Загальні вимоги

- | | |
|------------------------------|--|
| 1. Освіта | Вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра за напрямом підготовки |
| 2. Досвід роботи | Без вимог |
| 3. Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |

Спеціальні вимоги

- | | |
|---|---|
| 1. Освіта | |
| 2. Знання законодавства | Конституція України; Кодекс законів про працю України, Закон України «Про запобігання корупції»; Закон України «Про державну службу»; Закон України «Про відпустки», Закон України «Про оплату праці» та інші нормативно-правові акти, що регулюють трудові відносини |
| 3. Професійні чи технічні знання | Відповідно до посадових обов'язків |
| 4. Спеціальний досвід роботи | Не потребує |
| 5. Знання сучасних інформаційних технологій | впевнений користувач ПК (MS Office, Outlook Express, Internet), навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет. |
| 6. Особистісні якості | відповідальність; системність і самостійність в роботі; уважність до деталей; наполегливість; креативність та ініціативність; орієнтація на саморозвиток; |

вміння обґрунтовувати власну позицію; вміння працювати з великими масивами інформації; вміння ефективної комунікації та публічних виступів; організація роботи; вміння працювати в команді та в стресових ситуаціях; аналітичні здібності; врівноваженість; дисципліна.

Начальник Головного управління
Держпродспоживслужби
в Хмельницькій області



В.П. Грушко

Начальник управління
роботи з персоналом



Н.М. Майструк

Додаток 2

Затверджено наказом Головного
управління Держпродспоживслужби
в Хмельницькій області
від 13.02. 2017 року № 95 -к

УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби,
категорії «В» - головного спеціаліста відділу добору та розвитку управління
роботи з персоналом Головного управління Держпродспоживслужби в
Хмельницькій області**

Загальні умови

Посадові обов'язки:

1. проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій;
2. вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в державному органі та вносить відповідні пропозиції начальнику управління роботи з персоналом;
3. аналізує кількісний та якісний працівників;
4. організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді;
5. організовує проведення внутрішніх навчань працівників Головного управління Держпродспоживслужби в Хмельницькій області;
6. здійснює планування професійного працівників Головного управління Держпродспоживслужби в Хмельницькій області;
7. узагальнює потреби працівників у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції керівнику державної служби;
8. разом із державним службовцем складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності;
9. веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну

- звітність з кадрових питань;
10. оформляє і видає посадовій особі Держпродспоживслужби службове посвідчення;
 11. здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників Головного управління Держпродспоживслужби в Хмельницькій області;
 12. у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу Головного управління Держпродспоживслужби в Хмельницькій області;
 13. у межах компетенції готує документи щодо призначення пенсій персоналу Головного управління Держпродспоживслужби в Хмельницькій області;
 14. забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії акта про звільнення, належно оформленої трудової книжки;
 15. надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам та працівникам структурних підрозділів Головного управління Держпродспоживслужби в Хмельницькій області; обчислює стаж роботи та державної служби;
 16. здійснює контроль за додержанням законодавства про працю в Головному управлінні Держпродспоживслужби в Хмельницькій області та контроль за додержанням законодавства про працю на підприємствах, в установах і організаціях, що належать до сфери управління Головного управління Держпродспоживслужби в Хмельницькій області (підпорядковані організації);
 17. розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік;

18. організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям;
19. забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу державного органу;
20. у межах компетенції проводить разом з іншими структурними підрозділами роботу щодо укладання, продовження строку дії, розірвання контрактів з керівниками державних підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління Головного управління Держпродспоживслужби в Хмельницькій області, а також бере участь у здійсненні заходів з перевірки виконання умов контрактів у порядку, встановленому законодавством;
21. проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу

Умови оплати праці:

Посадовий оклад – 3801 грн.

Надбавки та доплати відповідно до Закону України «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів».

Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду

Безстрокове призначення на посаду

Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання:

1. Копія паспорта громадянина України.
2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.
3. Письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження

перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного закону.

4. Копія (копії) документа (документів) про освіту, або копія довідки.

5. Заповнена особова картка встановленого зразка.

6. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік відповідно до Закону України «Про запобігання корупції».

7. Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою

Документи приймаються до 17 год.30 хв. 01 серпня 2017 року

Дата, час і місце проведення конкурсу:

04 серпня 2017 року о 10.00 год. за адресою: вул. Шевченка, 53, м. Хмельницький, 29000

Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу:

Майструк Наталія Миколаївна, тел. (0382) 65-60-53
e-mail: hr@consumerhm.gov.ua

Вимоги до професійної компетентності Загальні вимоги

1. Освіта

2. Досвід роботи Без вимог

3. Володіння державною мовою Вільне володіння державною мовою

Спеціальні вимоги

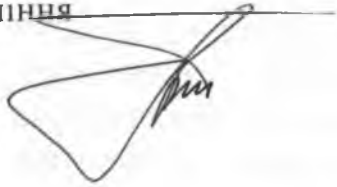
1. Освіта Вища освіта за відповідним напрямом підготовки

2. Знання законодавства Конституція України; Кодекс законів про працю України, Закон України «Про запобігання корупції»; Закон України «Про державну службу»; Закон України «Про відпустки», Закон України «Про

оплату праці» та інші нормативно-правові акти, що регулюють трудові відносини

- | | |
|---|---|
| 3. Професійні чи технічні знання | Відповідно до посадових обов'язків |
| 4. Спеціальний досвід роботи | Не потребує |
| 5. Знання сучасних інформаційних технологій | впевнений користувач ПК (MS Office, Outlook Express, Internet), навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет. |
| 6. Особистісні якості | відповідальність; системність і самостійність в роботі; уважність до деталей; наполегливість; креативність та ініціативність; орієнтація на саморозвиток; вміння обґрунтовувати власну позицію; вміння працювати з великими масивами інформації; вміння ефективної комунікації та публічних виступів; організація роботи; вміння працювати в команді та в стресових ситуаціях; аналітичні здібності; врівноваженість; дисципліна. |

Начальник Головного управління
Держпродспоживслужби
в Хмельницькій області



В.П. Грушко

Начальник управління
роботи з персоналом



Н.М. Майструк

Додаток 4

Затверджено наказом Головного управління Держпродспоживслужби в Хмельницькій області

від 13.07. 2017 року № 95-к

УМОВИ

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

Загальні умови

Посадові обов'язки:

1. забезпечує підготовку та здійснення заходів щодо запобігання корупції в Головному управлінні та підпорядкованих йому установах, розташованих на території Хмельницької області.
2. надає методичну та консультаційну допомогу з питань дотримання антикорупційного законодавства;
3. вживає заходів до виявлення конфлікту інтересів та сприяє його усуненню, контролює дотримання вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів, а також виявляє сприятливі для вчинення корупційних правопорушень ризики в діяльності посадових і службових осіб Головного управління, вносить завідувачу сектору та керівнику Головного управління пропозиції щодо усунення таких ризиків;
4. надає допомогу в заповненні декларацій особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування;
5. проводить перевірки фактів своєчасності подання таких декларацій;
6. 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 завідувача сектору та керівника Головного управління, а також правоохоронні органи відповідно до їх компетенції;

7. веде облік працівників Головного управління, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень;
8. взаємодіє з підрозділами з питань запобігання та виявлення корупції інших державних органів, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції;
9. розглядає в межах повноважень повідомлення щодо причетності працівників Головного управління до вчинення корупційних правопорушень;
10. повідомляє у письмовій формі завідувачу сектору та 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;
11. проводить організаційну та роз'яснювальну роботу щодо запобігання, виявлення і протидії корупції в структурних підрозділах Головного управління та підпорядкованих йому установах, розташованих на території Хмельницької області;
12. бере участь, в межах своєї компетенції, в реалізації державної антикорупційної політики;
13. бере участь в інформаційному забезпеченні здійснення заходів щодо запобігання і виявлення корупції;
14. проводить роботу з Єдиним державним реєстром осіб, які вчинили корупційні правопорушення;
15. залучається до вивчення проектів нормативно-правових актів, організаційно-розпорядчих документів, що видаються Головним управлінням, з метою виявлення причин, що призводять чи можуть призвести до вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;
16. залучається до проведення внутрішнього аудиту Головного управління в частині дотримання вимог антикорупційного законодавства.

17. розглядає та перевіряє звернення (скарги) громадян або юридичних осіб щодо можливих корупційних або пов'язаних з корупцією та інших правопорушень у сфері службової діяльності працівників Головного управління
18. приймає участь у проведенні перевірок та службових розслідувань стосовно працівників Головного управління;
20. проводить спеціальні перевірки стосовно осіб, які претендують на зайняття посад, які передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища та посад з підвищеним корупційними ризиком;
21. здійснює проведення перевірок, передбачених Законом України „Про очищення влади”.

Умови оплати праці:

Посадовий оклад – 3801 грн.

Надбавки та доплати відповідно до Закону України «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів».

Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду

Безстрокове призначення на посаду

Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання:

1. Копія паспорта громадянина України.
2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.
3. Письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного закону.
4. Копія (копії) документа (документів) про освіту, або копія довідки.
5. Заповнена особова картка встановленого зразка.

6. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік відповідно до закону України «Про запобігання корупції».

7. Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.

Документи приймаються до 17 год.30 хв. 01 серпня 2017 року

Дата, час і місце проведення конкурсу:

04 серпня 2017 року о 11.00 та 12.00 год. за адресою: вул. Шевченка, 53, м. Хмельницький, 29000

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: hr@consumerhm.gov.ua

Вимоги до професійної компетентності

Загальні вимоги

- | | |
|------------------------------|--|
| 1. Освіта | Вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра за напрямом підготовки |
| 2. Досвід роботи | Без вимог |
| 3. Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |

Спеціальні вимоги

- | | |
|----------------------------------|---|
| 1. Освіта | Вища освіта за напрямом підготовки «Правознавство» |
| 2. Знання законодавства | Конституція України; Закон України «Про запобігання корупції»; Закон України «Про державну службу»; «Про очищення влади», «Про захист персональних даних», Укази Президента України, розпорядження Верховної Ради України та інші нормативно-правові акти, що стосуються антикорупційного законодавства |
| 3. Професійні чи технічні знання | Відповідно до посадових обов'язків |

4. Спеціальний досвід роботи Не потребує
5. Знання сучасних інформаційних технологій впевнений користувач ПК (MS Office, Outlook Express, Internet), навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.
6. Особистісні якості відповідальність; системність і самостійність в роботі; уважність до деталей; наполегливість; креативність та ініціативність; орієнтація на саморозвиток; вміння обґрунтовувати власну позицію; вміння працювати з великими масивами інформації; вміння ефективної комунікації та публічних виступів; організація роботи; вміння працювати в команді та в стресових ситуаціях; аналітичні здібності; врівноваженість; дисципліна.

Начальник Головного управління
Держпродспоживслужби
в Хмельницькій області



В.П. Грушко

Начальник управління
роботи з персоналом



Н.М. Майструк

Додаток 3

Затверджено наказом Головного
управління Держпродспоживслужби
в Хмельницькій області
від 13.07. 2017 року № 95-к

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби, категорії «В» - головного юрисконсульта відділу правового забезпечення Головного управління Держпродспоживслужби в Хмельницькій області

Загальні умови

Посадові обов'язки:

1. Забезпечує правильне застосування у Головному управлінні нормативно-правових актів та інших документів, подає завідувачу начальнику відділу правового забезпечення пропозиції щодо вирішення правових питань.

2. Розробляє і бере безпосередню участь у підготовці проектів нормативно-правових актів, з питань, що належать до компетенції відділу.

3. Проводить юридичну експертизу проектів актів та інших документів, підготовлених посадовими особами Головного управління, надає на погодження (візування) їх, за наявності віз вищеназваних осіб, начальнику відділу правового забезпечення. У разі виявлення невідповідності проекту акта чи іншого документа вимогам законодавства подає заінтересованій особі мотивовані пропозиції щодо приведення його у відповідність із законодавством.

4. Проводить роботу з перегляду згідно з її компетенцією актів та інших документів з метою приведення їх у відповідність із законодавством.

5. Бере участь у підготовці, укладанні та контролі за виконанням договорів (контрактів) з іншими підприємствами, установами, організаціями, дає правову оцінку їх проектам.

6. Організує претензійну та веде позовну роботу: представляє у встановленому законом порядку інтереси Головного управління в судах, інших органах під час розгляду правових питань і спорів, дає правову оцінку претензіям, що пред'явлені до Головного управління чи Головним управлінням у зв'язку із порушенням її майнових прав і законних

інтересів.

7. Аналізує наслідки розгляду претензій, позовів і судових справ, практику укладання та виконання договорів (контрактів).

8. Сприяє додержанню законності у реалізації прав трудового колективу під час вирішення ним питань виробничого характеру і соціального розвитку; бере участь у підготовці і укладанні колективного договору, консультує виборні органи трудового колективу з питань законодавства, що стосуються їх повноважень.

9. Бере участь у підготовці заходів щодо зміцнення трудової дисципліни, забезпечення охорони праці на робочому місці;

10. Забезпечує правильне застосування норм трудового, житлового, пенсійного, іншого законодавства, що зачіпають права і законні інтереси працівників, вносить пропозиції керівнику про поновлення порушених прав; в разі невиконання вимог законодавства при звільненні працівника з роботи, переведенні на іншу роботу, притягненні до дисциплінарної чи матеріальної відповідальності, дає письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення порушень.

11. Організує і проводить роботу, пов'язану із підвищенням рівня правових знань працівників, інформує про законодавство, роз'яснює існуючу практику його застосування, дає консультації з правових питань.

12. Веде довідково-інформаційну роботу з питань законодавства і нормативних актів, застосовуючи технічні засоби, а також облік чинного законодавства та інших нормативних актів, робить позначки про їх скасування, зміни та доповнення.

13. Своєчасно виконує накази, розпорядження та доручення начальника Головного управління, начальника відділу правового забезпечення.

14. Готує відповідну звітність, що належить до компетенції відділу тощо.

Умови оплати праці: Посадовий оклад – 3801 грн.
Надбавки та доплати відповідно до Закону України «Про державну службу», постанови Кабінету

3

Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15
«Питання оплати праці працівників державних
органів».

Інформація про
строковість чи
безстроковість
призначення на
посаду

Перелік документів,
необхідних для
участі в конкурсі, та
строк їх подання:

Безстрокове призначення на посаду

1. Копія паспорта громадянина України.
2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.
3. Письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного закону.
4. Копія (копії) документа (документів) про освіту, або копія довідки.
5. Заповнена особова картка встановленого зразка.
6. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік відповідно до Закону України «Про запобігання корупції».
7. Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.

Документи приймаються до 17 год.30 хв. 01 серпня 2017 року

Дата, час і місце
проведення
конкурсу:

04 серпня 2017 року о 12.00 год. за адресою: вул.
Шевченка, 53, м. Хмельницький, 29000

Прізвище, ім'я та по
батькові, номер
телефону та адреса
електронної пошти
особи, яка надає
додаткову
інформацію з питань
проведення

Галишук Наталія Михайлівна тел. (0382) 65-60-53
e-mail: hr@consumerhm.gov.ua

конкурсу:

Вимоги до професійної компетентності

Загальні вимоги

- | | |
|------------------------------|--|
| 1. Освіта | Вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра за напрямом підготовки |
| 2. Досвід роботи | Без вимог |
| 3. Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |

Спеціальні вимоги

- | | |
|----------------------------------|---|
| 1. Освіта | Вища освіта за напрямом підготовки «Правознавство» |
| 2. Знання законодавства | Конституція України;
Бюджетний кодекс України;
Господарський кодекс 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 запобігання корупції»;
Закон України «Про звернення громадян»;
Закон України «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності»;
законодавство у сфері державного фінансового контролю, бухгалтерського обліку та закупівель |
| 3. Професійні чи технічні знання | знання у сфері бюджетного, фінансового, трудового, господарського, цивільного, земельного, процесуального законодавства, договірного права, орендних відносин, управління державним майном, ведення претензійно-позовної роботи, роботи із зверненнями громадян; підготовки проектів розпорядчих актів, аналітичних документів; ведення ділового листування. |
| 4. Спеціальний досвід роботи | Не потребує |

5. Знання сучасних інформаційних технологій впевнений користувач ПК (MS Office, Outlook Express, Internet), вільне користування законодавчою базою Liga та іншими інформаційно-телекомунікаційними технологіями; навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.
6. Особистісні якості відповідальність; системність і самостійність в роботі; уважність до деталей; наполегливість; креативність та ініціативність; орієнтація на саморозвиток; вміння обґрунтовувати власну позицію; вміння працювати з великими масивами інформації; вміння ефективної комунікації та публічних виступів; організація роботи; вміння працювати в команді та в стресових ситуаціях; аналітичні здібності; врівноваженість; дисципліна.

Начальник Головного управління
Держпродспоживслужби
в Хмельницькій області



В.П. Грушко

Начальник управління
роботи з персоналом



Н.М. Майструк