Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Головного управління Держпродспоживслужби в Хмельницькій області

від 13 травня 2019 року № 108-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: | 1. забезпечує дотримання діючих нормативних документів у сфері захисту прав споживачів;2. перевіряє додержання суб’єктами господарювання, що проводять діяльність у сфері торгівлі і послуг, реклами та антитютюнового законодавства, у тому числі виробів з дорогоцінних металів та дорогоцінного каміння вимог законодавства про захист прав споживачів;3. проводить контрольні перевірки правильності здійснення розрахунків зі споживачами;4. дає суб’єктам господарювання обов’язкові для виконання приписи про припинення прав споживачів;5. одержує від центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування нормативні документи та інші відомості, необхідні для виконання своїх повноважень;6. забороняє суб’єктам господарської діяльності реалізовувати споживачам неякісні товари;7. приймає рішення про тимчасове припинення діяльності підприємств торгівлі, у тому числі ресторанного господарства, які реалізовують неякісні товари до усунення виявлених недоліків.8. залучає та співпрацює з спеціалістами інших органів виконавчої влади щодо проведення сумісних перевірок. 9. здійснює в межах компетенції контроль за дотриманням рекламодавцями, виробниками та розповсюджувачами реклами вимог законодавства про рекламу;10. вимагає від рекламодавців, виробників та розповсюджувачів реклами надання документів, усних чи письмових пояснень, відео – та звукозаписів, іншої інформації необхідної для здійснення повноважень, від рекламодавців публікації відомостей, що коригують (уточнюють, доповнюють) рекламу;11. вживає до суб’єктів господарської діяльності, які порушують права споживачів, а також рекламодавців, виробників та розповсюджувачів реклами, які порушують законодавство про рекламу, передбачених законодавством заходів впливу;12. отримує бланки актів перевірок, протоколів та інших документів, забезпечувати їх використання за призначенням та належне збереження;13. забезпечує відповідність матеріалів перевірок (актів, протоколів, приписів) діючим нормативним актам;14. подає на розгляд керівництва Головного управління Держпродспоживслужби в Хмельницькій області підготовлені постанови про притягнення до адміністративної відповідальності та накладання адміністративно – господарських санкцій; 15. здійснює контроль за виконанням прийнятих постанов, рішень та приписів про усунення порушень прав споживачів;16. передає матеріали перевірок, що містять ознаки злочину до відповідних правоохоронних органів;17. забезпечує своєчасну підготовку та подачу звітів про проведену роботу та інформації на виконання тематичних завдань Держпродспоживслужби;18. здійснює регулярний прийом громадян з питань додержання законодавства про захист прав споживачів;19. розглядає звернення громадян і їх оформлення у відповідності з вимогами діючого законодавства України;20. готує відповіді на запити центральних органів виконавчої влади, центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрації, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організацій та громадян з питань, що стосуються його компетенції;21. забезпечує в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань та функцій;22. висвітлює у засобах масової інформації результати роботи з контролю за дотриманням законодавства про захист прав споживачів; 23. дотримується правил внутрішнього службового розпорядку;26. дотримується порядку ведення діловодства у відділі;27. дотримується принципів державної служби та правил етичної поведінки;28. забезпечує у Відділі, у межах своїх повноважень, захист інформації з обмеженим доступом від несанкціонованого використання або витоку;29. дотримується вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;31. виконує накази, доручення керівництва. |

|  |  |
| --- | --- |
| Умови оплати праці: | Посадовий оклад: 5110 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. 29 травня 2019 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. 04 червня 2019 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) 65-60-53e-mail: 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)
 | 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 захист прав споживачів»,Закон України «Про рекламу», Закон України «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності», Закон України «Про туризм»; Положенням про Головне управління Держпродспоживслужби в Хмельницькій області та іншими актами законодавства, що забезпечують формування та реалізацію державної політики у сферах здійснення державного нагляду (контролю) за дотриманням законодавства про захист прав споживачів (у тому числі споживачів виробів з дорогоцінних металів та дорогоцінного каміння), питань туристичної діяльності. 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.