Додаток 3

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Головного управління Держпродспоживслужби в Хмельницькій області

від 13 січня 2020 року №5 - к

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби, категорії «Б» -** Начальника відділу державного нагляду за дотриманням санітарного законодавства Хмельницького міського 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:5600,00 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 17 год.30 хв. 21 січня 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., 24 січня 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 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 основні засади державного нагляду(контролю) у сфері господарської діяльності»;  2) Закон України «Про основні принципи та вимоги до безпечності та якості харчових продуктів»;  3) Закон України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення»;  4) Закон України «Про захист населення від інфекційних хвороб»;  5) Закон України «Про дитяче харчування». |