Додаток 4

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 «В» -** Головного спеціаліста сектору контролю за регульованими цінами Головного управління Держпродспоживслужби в Хмельницькій області

|  |  |
| --- | --- |
| **Загальні умови** | |
| Посадові обов’язки: | 1.Проводить у суб’єктів господарювання в установленому порядку планові та позапланові перевірки:  - достовірності зазначеної у документах інформації про формування, встановлення та застосування державних регульов аних цін;  - бухгалтерських книг, звітів, кошторисів, декларацій, показників реєстраторів розрахункових операцій та інших документів незалежно від способу подання інформації, пов’язаних з формуванням, встановленням та застосуванням державних регульованих цін;  - наявності виписки або витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців, статуту, свідоцтва про реєстрацію платника податку, інших установчих документів, а також документів, що посвідчують особу, в посадових осіб;  2. Робить запити та одержує від органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування в повному обсязі інформацію та документи, необхідні для виконання покладених на них функцій;  3. Надає органам виконавчої влади та органам місцевого самоврядування, суб’єктам господарювання обов’язкові для виконання приписи про усунення порушень вимог щодо формування, встановлення та застосування державних регульованих цін  4. Дотримується правил внутрішнього службового розпорядку.  5. 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.  6. Запобігає виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби.  7. Дотримується вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції.  8. Виконує накази, доручення керівництва.  9. Дотримується порядку ведення діловодства в структурному підрозділі.  10. Здійснює інші функції, передбачені законодавством |

|  |  |
| --- | --- |
| Умови оплати праці: | Посадовий оклад: 5110,00 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" \l "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](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF" \l "n1039)**[-1](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF" \l "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" \l "n13" \t "_blank) або [четвертою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18" \l "n14" \t "_blank) 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 освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю «Економіка», «Облік і оподаткування», «Фінанси, банківська справа і страхування», «Менеджмент». |
| 1. Досвід роботи | Без вимог. |
| 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 | 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 про структурний підрозділ) | 1. Закон України «Про основні засади державного нагляду(контролю) у сфері господарської діяльності»; 2. Закон України «Про ціни та ціноутворення»; 3. Закон України «Про житлово-комунальні послуги»; 4. Закон України «Про державне регулювання у сфері комунальних послуг»; 5. Постанова Кабінету Міністрів України «Про забезпечення доступності лікарськихзасобів». |