ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного управління

Держпродспоживслужби

у Волинській області

від 19 лютого 2019 року № 49 – од

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

**на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» –**

**начальника відділу державного нагляду за дотриманням санітарного законодавства Локачинського районного управління Головного управління Держпродспоживслужби у Волинській області**

|  |
| --- |
| Загальні умови  |
| **Посадові обов’язки**  |  Здійснює організаційно-методичне керівництво роботою відділу і, відповідно до покладених на нього завдань, здійснює координацію організації та здійснення державного нагляду (контролю) за дотриманням санітарного законодавства на території району. Здійснює організацію проведення санітарно-епідеміологічних розслідувань, спрямованих на виявлення причин та умов, що призводять до виникнення і поширення інфекційних хвороб, у тому числі через харчові продукти, групових та індивідуальних харчових отруєнь, масових неінфекційних захворювань (отруєнь) та радіаційних уражень, випадків порушення норм радіаційної безпеки, санітарних правил роботи з радіоактивними речовинами, іншими джерелами іонізуючих випромінювань, та вживає заходів до їх усунення відповідно до законодавства. Бере участь у розробці, організації виконання обласних програм та/або планів у сфері забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення, реалізації вимог санітарного законодавства, у тому числі державного моніторингу довкілля, державного соціально-гігієнічного моніторингу атмосферного повітря, небезпечних факторів та показників безпечності а також окремих показників якості харчових продуктів у визначених сферах. Бере участь в організації проведення досліджень (випробувань) для цілей державного нагляду (контролю). За результатами здійснення заходів державного санітарно-епідемічного нагляду, у межах повноважень, складає акти перевірок застосовує передбачені законом адміністративні та адміністративно-господарські санкції (штрафи) за порушення санітарного законодавства. У межах повноважень готує матеріали перевірок до правоохоронних органів для вирішення питань про притягнення до кримінальної відповідальності осіб, у діях яких містяться ознаки кримінального правопорушення.  У межах наданої компетенції забезпечує підготовку проектів рішень та пропозицій керівництву на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня, бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з відповідних питань. Надає консультації та практичну допомогу фахівцям інших підрозділів управління з питань, що стосуються діяльності відділу. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання корупції і контроль за їх здійсненням. Організовує розгляд звернень громадян з питань, що належать до його компетенції, виявляє та усуває причини, що призводять до подання громадянами скарг. Забезпечує доступ до публічної інформації, що перебуває у його компетенції. |
| **Умови оплати праці**  | Посадовий оклад – 5600 грн., надбавки, доплати та премії відповідно до Закону України «Про державну службу» |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | Безстроково  |
| **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 для зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;3) письмова заява, в якій 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;4) копія (копії) документа (документів) про освіту;5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою (у разі подання документів для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС подається копія такого посвідчення, а оригінал обов’язково пред’являється до проходження тестування);6) заповнена особова картка встановленого зразка;7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік;8) заява про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред’явлення виконавчого документа до примусового виконання.**Термін подання документів: до 17 год. 15 хв. 12 березня 2019 року.** |
| **Місце, час та дата початку проведення конкурсу** | **18 березня 2019 року, початок о 10.00 год.**за адресою:43006, м. Луцьк, вул. Вахтангова, 10В.  |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | Павлюк Анна Дмитрівнател. (0332) 77-24-08**upravpersonal@i.ua** |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1 | **Освіта**  | Вища освіта за освітнім ступенем не нижче магістра за напрямом підготовки або «Медико - профілактична справа», або «Лікувальна справа», або «Санітарія, гігієна, епідеміологія» |
| 2 | **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 2 років |
| 3 | **Володіння державною мовою** | Вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1 | **Необхідні ділові якості** | - навички управління та контролю;- лідерські якості; - організаторські здібності;- аналітичні здібності;- навички розв’язання проблем; - стратегічне мислення |
| 2 | **Необхідні особистісні якості** | - ініціативність;- відповідальність; - емоційна стабільність |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3 | **Уміння працювати з комп’ютером** | Рівень досвідченого користувача; навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет, у електронній пошті; вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, офісну техніку. |
| **Професійні знання** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1 | **Знання законодавства** | Знання:- Конституції України;- Закону України «Про державну службу»;- Закону України «Про запобігання корупції».  |
| 2 | **Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)** | Знання:- Закону України «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності»; - Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення»;- Кодексу України про адміністративні правопорушення; - інших законодавчих та нормативно-правових актів. |