ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного управління

Держпродспоживслужби

у Волинській області

від 02 березня 2018 року № 57 – од

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Загальні умови | |
| **Посадові обов’язки** | Начальник відділу державного нагляду за дотриманням санітарного законодавства (далі - начальник відділу) в межах компетенції та повноважень 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 – 5300 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці – премія. |
| **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  **Термін подання документів: до 18 год.00хв. 27 березня 2018 року.** |
| **Місце, час та дата початку проведення конкурсу** | **05 квітня 2018 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 Дмитрівна  тел. (0332) 77-24-08  **upravpersonal@i.ua** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1 | **Освіта** | Вища освіта за освітнім ступенем магістр 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 | **Лідерство** | Вміння обґрунтовувати власну позицію.  Досягнення кінцевих результатів. |
| 2 | **Прийняття ефективних рішень** | Вміння вирішувати комплексні завдання.  Вміння працювати з великими масивами інформації.  Вміння встановлювати цілі, пріоритети та орієнтири. |
| 3 | **Управління організацією роботи та персоналом** | Вміння організовувати роботу і здійснювати контроль.  Вміння працювати в команді та керувати командою. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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», Кодекс України про адміністративні правопорушення, та інші законодавчі та нормативно-правові акти |