ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного управління

Держпродспоживслужби

у Волинській області

від 17 травня 2021 року №249 – од

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

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

**начальника відділу державного нагляду за дотриманням санітарного законодавства Турійського 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. 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. |
| **Умови оплати праці**  | Посадовий оклад – 6100 грн.;надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами) |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | Безстроково;строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щороку |
| **Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання** | 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) Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби (за 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 у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);3) заява, в якій 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.Подача додатків до заяви не є обов’язковою.На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.Термін подання інформації: до 17 год. 15 хв. 25 травня 2021 року. |
| **Додаткові (необов’язкові) документи** |  1) Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби. 2) 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). |
| **Дата і час початку проведення тестування кандидатів****Місце або спосіб проведення тестування.****Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)****Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб’єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)** | 01 червня 2021 року, початок о 10 год. 00 хв. м. Луцьк, вул. Поліська Січ, 10 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів) м. Луцьк, вул. Поліська Січ, 10 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)м. Луцьк, вул. Поліська Січ, 10 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів) |
| **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) 729 381HR@voldpss.gov.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 | Лідерство | - навички управління та контролю;- лідерські якості; - організаторські здібності;- аналітичні здібності;- навички розв’язання проблем; - стратегічне мислення |
| 2 | Прийняття ефективних рішень | - здатність приймати вчасні та виважені рішення; - аналіз альтернатив; - спроможність іти на виважений ризик; - автономність та ініціативність щодо пропозицій і рішень |
| 3 | Управління організацією роботи | - чітке бачення цілі; - ефективне управління ресурсами; - чітке планування реалізації; - ефективне формування та управління процесами |
| 4 | Відповідальність | - усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур; - усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень; - здатність брати на себе зобов’язання, чітко їх дотримуватись і виконувати |
| 5 | Цифрова грамотність  | - вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов’язків; - вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі; - здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів; - здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані; - вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов’язків; вміння використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміти користуватись кваліфікованих електронним підписом (КЕП);- здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку |
| **Професійні знання** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1 | Знання законодавства | Знання:- Конституції України;- Закону України «Про державну службу»;- Закону України «Про запобігання корупції»та іншого законодавства |
| 2 | Знання законодавства у сфері | 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. |