

О.П. Тітова

Прошу розглянути згідно
законодавства

В.І. Демченко

11.01.2023

В.о. начальника Головного
управління
Держпродспоживслужби в
Київській області
Демченку В.І.

Начальника відділу роботи з
персоналом Головного
управління
Держпродспоживслужби в
Київській області
Тітової О.П.

Службова записка

Відповідно Закону України № 2259 – ІХ «Про внесення змін до деяких законів України щодо функціонування державної служби та місцевого самоврядування у період дії воєнного стану» та Закону України «Про правовий режим воєнного стану» передбачено спрощену процедуру вступу на посади державної служби та посади в органах місцевого самоврядування у період дії воєнного стану. Такі особи призначаються без конкурсного відбору, обов'язковість якого передбачена законом, на підставі поданої заяви, заповненої особової картки встановленого зразка та документів, що підтверджують наявність у таких осіб громадянства України, освіти та досвіду роботи згідно з вимогами законодавства, встановленими щодо відповідних посад.

У зв'язку наявністю вакантних посад в Головному управлінні Держпродспоживслужби в Київській області та необхідністю їх заповнення в умовах воєнного стану прошу оголосити та розмістити наявну вакантну посаду державної служби категорії «Б» на сайті Головного управління Держпродспоживслужби в Київській області, згідно умов, що додаються на посаду начальника відділу фітосанітарних заходів на кордоні управління фітосанітарної безпеки Головного управління Держпродспоживслужби в Київській області.

11.01.2023

УМОВИ

призначення на посаду державної служби категорії «Б» без конкурсного відбору - начальника відділу фітосанітарних заходів на кордоні управління фітосанітарної безпеки Головного управління Держпродспоживслужби в Київській області

| Загальні умови | |
|--------------------|--|
| Посадові обов'язки | <p>1 Організовує роботу та координує діяльність відділу для забезпечення ефективного виконання закріплених за ним напрямків роботи щодо реалізації державної політики у сфері карантину рослин. Планує роботу та звітує перед безпосереднім керівником про результати роботи, виконання завдань, доручень</p> <p>2 Бере безпосередню участь у забезпеченні реалізації державної політики у сфері карантину рослин, здійснюючи державний контроль за:</p> <ul style="list-style-type: none">- дотриманням карантинного режиму і проведенням заходів із карантину рослин при вирощуванні, заготівлі, вивезенні, ввезенні, транспортуванні, зберіганні, переробці, реалізації та використанні об'єктів регулювання;- виконанням фітосанітарних заходів;- проведенням обробки і фумігації (зnezараження) рослин, продуктів рослинного походження та інших об'єктів регулювання;- рослинами, продуктами рослинного походження та іншими об'єктами регулювання, що переміщуються територією України та карантинні зони (у тому числі тих, що надходять у багажі, поштових відправленнях і ручній поклажі пасажирів) <p>3 Видає фітосанітарні сертифікати, фітосанітарні сертифікати на реекспорт, карантинні сертифікати на рослини, продукти рослинного походження та інші об'єкти регулювання, які переміщуються через митний кордон України та карантинні зони відповідно до законодавства</p> <p>4 Складає нотифікаційні повідомлення при виявленні порушень фітосанітарних вимог України, Міжнародних стандартів з фітосанітарних заходів, допущених країнами-експортерами</p> <p>5 Оформлює результати роботи документально, у програмі, з використанням механізму "єдиного вікна"</p> <p>6 Готує проекти розпоряджень, наказів, листів, відповідей на виконання доручень, розпоряджень Кабінету Міністрів України, Держпродспоживслужби та інших органів державної влади, звернень органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств та організацій, громадян з напрямку діяльності управління</p> <p>7 Надає методичну допомогу спеціалістам сектору з питань здійснення фітосанітарного контролю (виїзди на місця, проведення семінарів, надання консультацій тощо)</p> <p>8 Планує та проводить обстеження та/або моніторинг пунктів карантину рослин та прилеглої до них території (трикілометрової зони), місць обігу об'єктів регулювання, земель лісового фонду, розсадників, державних сортодільниць, оранжерей і теплиць тощо з метою визначення фітосанітарного стану</p> <p>9 Планує заходи державного нагляду (контролю) спеціалістами сектору. Здійснює планові та позапланові</p> |

| | | |
|--|---|---|
| | перевірки суб'єктів господарської діяльності за ступенями ризику відповідно до затвердженого плану 10 На час відсутності начальника відділу (відпустка, хвороба, відрядження, ін.) його обов'язки виконує заступник начальника відділу 11 Здійснює інші повноваження, передбачені Законом "Про карантин рослин".10 здійснює інші повноваження, визначені законом. | |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад – 8300 гривень. Надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, надбавка за інтенсивність праці (Закон України від 10 грудня 2015 року № 889-VIII «Про державну службу», постанова Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами і доповненнями). За результатами роботи та за наявності достатнього фонду оплати праці – премія. | |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | До призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу дванадцятимісячного строку після припинення чи скасування воєнного стану | |
| Перелік документів, які необхідно надати для призначення на посаду державної служби в період дії воєнного стану, в тому числі спосіб подання, адреса та строк їх подання | заява про участь у відборі; заповнена особова картка державного службовця затверджена Наказом Національного агентства України з питань державної служби від 19 травня 2020 року № 77-20 (із змінами); документи, що підтверджують громадянство України, освіти та досвіду роботи згідно з вимогами законодавства, встановленими щодо відповідної посади Інформація приймається до 18 год. 00 хв 12 січня 2023 року. | |
| Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань призначення на посаду | Тітова Олена Петрівна, +380995363365, personal@dpssko.gov.ua | |
| Кваліфікаційні вимоги | | |
| 1. | Освіта | Ступінь вищої освіти – не нижче магістра |
| 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 двох років. |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| Вимоги до компетентності | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Лідерство | - вміння мотивувати до ефективної професійної діяльності; - сприяння всебічному розвитку особистості; - вміння делегувати повноваження та управляти результатами діяльності; - здатність до формування ефективної організаційної культури державної служби |
| 2. | Командна робота та взаємодія | - розуміння ваги свого внеску у загальний результат структурного підрозділу; - орієнтація на командний результат; |

| | | |
|--------------------------|-----------------------------------|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - готовність працювати та сприяти колегам у їх професійній діяльності задля досягнення спільних цілей; - відкритість в обміні інформацією |
| 3. | Ефективність координації з іншими | <ul style="list-style-type: none"> - здатність налагоджувати зв'язки з іншими структурними підрозділами державного органу, представниками інших державних органів, в тому числі з використанням цифрових технологій; - уміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій; - здатність до об'єднання та систематизації спільних зусиль |
| 4. | Відповідальність | <ul style="list-style-type: none"> - усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур; - усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень; - здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати |
| Професійні знання | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства |
| 2. | Знання законодавства у сфері | Закони України "Про ветеринарну медицину", "Про основні принципи та вимоги до безпечності та якості харчових продуктів", «Про державний контроль за дотриманням законодавства про харчові продукти, корми, побічні продукти тваринного походження, здоров'я та благополуччя тварин», "Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності", інші нормативно-правові акти, які регламентують діяльність Держпродспоживслужби |
| 3. | Уміння працювати з комп'ютером | рівень досвідченого користувача (MS Office, Word, Excel, Power Point, Acrobat Reader) |

Начальник відділу
роботи з персоналом



Олена ТИТОВА