

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Головного управління
Держпродспоживслужби у Київській
області від 09.06.2021 № 2373 - ОД

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «Б» -
завідуюча сектору №2 першого відділу фітосанітарних заходів на кордоні управління
фітосанітарної безпеки та фітосанітарних заходів на кордоні

Посадові обов'язки	Затягальні умови
	<p>1. Здійснює керівництво та координує роботу сектору фітосанітарних заходів на кордоні. Вживає необхідних заходів щодо відосконалення організації роботи сектору.</p> <p>2. Визначає обов'язки і ступінь відповідальності працівників сектору виходячи із завдань і функцій відділу та розподіляє обов'язки між працівниками сектору фітосанітарних заходів на кордоні.</p> <p>3. Регулює роботу сектору щодо його ефективної взаємодії з іншими структурними підрозділами відділу фітосанітарної безпеки Головного управління Держпродспоживслужби в Київській області.</p> <p>4. Організовує роботу, дотримання правил внутрішнього службового розпорядку і забезпечує виконавську дисципліну працівниками сектору, дотримання та виконанням вимог державних нормативних актів з питань охорони праці та пожежної безпеки.</p> <p>5. Завідувач сектору здійснює контроль за:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) веденням діловодства, збереженням документів та роботою в програмному забезпеченні спеціалістів відділу; 2) вносом на період масового розвитку і поширення особливо небезпечних шкідливих організмів подання про запровадження особливого режиму захисту рослин та відповідних заходів захисту рослин; 3) здійсненням фітосанітарної діагностики та нагляду за розвитком, поширенням і шкідливістю шкідливих організмів і розробляє разом із науково-дослідними установами прогнози розвитку і поширення шкідливих організмів; 4) своєчасним складанням та поданням провідними спеціалістами – державними фітосанітарними інспекторами відділу зведених звітів, інформації, планів робіт, графіків чергувань, табелів обліку використання робочого часу, актів на списання бланків суворот звітності, щотижневих інформацій, а також оперативних інформацій; 5) дотриманням карантинного режиму і проведенням заходів з карантину рослин при вирощуванні, заготовці, вивезенні, ввезенні, транспортуванні, зберіганні, переробці, реалізації та використанні об'єктів регулювання; 6) додержанням фітосанітарних заходів особами від провадження господарської діяльності у сферах карантину та захисту рослин, що застосовуються до регульованих

Умови оплати праці	<p>підприємств, організацій відповідно до чинного законодавства та Міжнародних установчих документів у сфері фітосанітарії;</p> <p>7) інспектуванням та моніторингом території пункту пропуску, об'єктів регулювання, організації і проведенні систематичних обстежень земель, які розміщені на території пункту пропуску та 3-х кілометрової зони;</p> <p>8) додержанням процедури надання адміністративних послуг відповідно до вимог чинного законодавства (вдавача карантинних сертифікатів, фітосанітарних сертифікатів, фітосанітарних сертифікатів на реекспорт) на рослини, продукти рослинного походження та інші об'єкти регулювання;</p> <p>9) дотриманням фітосанітарних заходів та видачі в межах своїх повноважень розпоряджень, що підлягають обов'язковому виконанню;</p> <p>10) дотриманням заходів, щодо притягнення до адміністративної відповідальності осіб, винних у порушенні законодавства про карантин та захист рослин.</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<p>Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку</p> <p>1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами);</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2, в якому обов'язково зазначається така інформація: прізвище, ім'я, по батькові кандидата;</p> <p>рекапітати документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;</p> <p>підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;</p> <p>підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;</p> <p>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);</p> <p>3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очисне видалення», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</p>

	Подача додатків до заяви не є обов'язковою.
Додаткові (необов'язкові) документи	Інформація приймається до 18 год. 00 хв. 15 червня 2021 року. Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.
Дата і час початку проведення тестування.	17 червня 2021 року 10 год. 00 хв.
Місце або спосіб проведення тестування	Тестування проводиться дистанційно шляхом використання кандидатам комп'ютерної техніки та підключення через особистий кабінет на Єдиному порталі вакансій державної служби. За результатами тестування формується завіт який засвідчується кандидатом шляхом накладення кваліфікованого електронного підпису. Інструкція користувача за посиланням: https://saeset.gov.ua/site/view-articles?id=22
Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	Проведення співбесіди дистанційно. Платформа ZOOM
Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Карпюк Мар'яна Сергіївна, +380958370630, kadri.konknts@gmail.com
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	
Вимоги	
Компоненти вимоги	
1. Дідерство	– вміння мотивувати до ефективної професійної діяльності; – сприяння всебічному розвитку особистості; – вміння делегувати повноваження та управляти

2. Командна робота та взаємодія	результатами діяльності; – здатність до формування ефективної організаційної культури державної служби
3. Ефективність координації з іншими	– здатність налагоджувати зв'язки з іншими структурними підрозділами державного органу, представниками інших державних органів, в тому числі з використанням шифрових технологій; – уміння конструктивного обміну інформацією, угодження та упорядкування дій; – здатність до об'єднання та систематизації спільних зусиль
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; – здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись, і виконувати
5. Командна робота та взаємодія	– розуміння ваги свого внеску у загальний результат структурного підрозділу; – орієнтація на командний результат; – готовність працювати та сприяти колегам у їх професійній діяльності задля досягнення спільних цілей; – відкритість в обмін інформацією
Професійні знання	
Компоненти вимоги	
1. Знання законодавства у сфері	Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства
2.	Законів України "Про карантин рослин", "Про дозвілну систему у сфері господарської діяльності", "Постанов КМУ від 15.11.2019 № 1177, Перелік регулююваних шкідливих організмів (затверджений Наказом Міністерства з питань організації та управління державною службою) від 29.11.2006 № 716), Порядок реєстрації осіб, які здійснюють господарську діяльність, пов'язану з виробництвом та обігом об'єктів регулювання (Наказ Міністерства з питань організації та управління державною службою) від 21.11.2006 № 690), Фітосанітарні правила ввезення з-за кордону, перевезення в межах країни, експорту та виробництва дерев'яного пакувального матеріалу (наказ Мінатрополітики від 22.12.2005 № 731); інші нормативно-правові акти у сфері карантину рослин
3. Уміння працювати з комп'ютером	рівень досвідченого користувача (MS Office, Word, Excel, Power Point, Acrobat Reader)

Заступник начальника
відділу управління персоналу

Лариса ОБРУСНА

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Головного управління
Держпродспоживслужби у Київській
області від 09.06.2021 № 2373 - ОД

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття посад державної служби категорії «Б» -
завідувача сектору №2 другого відділу фітосанітарних заходів на кордоні управління
фітосанітарної безпеки та фітосанітарних заходів на кордоні

Загальні умови

Посадові обов'язки	<p>1. Здійснює керівництво та координує роботу сектору фітосанітарних заходів на кордоні. Вживає необхідних заходів щодо виконання організації роботи сектору.</p> <p>2. Визначає обов'язки і ступінь відповідальності працівників сектору виходячи із завдань і функцій відділу та розподіляє обов'язки між працівниками сектору фітосанітарних заходів на кордоні.</p> <p>3. Регулює роботу сектору щодо його ефективної взаємодії з іншими структурними підрозділами відділу фітосанітарної безпеки Головного управління Держпродспоживслужби в Київській області.</p> <p>4. Організовує роботу, дотримання правил внутрішнього службового розпорядку і забезпечує виконавську дисципліну працівниками сектору, дотримання та виконанням вимог державних нормативних актів з питань охорони праці та пожежної безпеки.</p> <p>5. Завідувач сектору здійснює контроль за:</p> <p>1) веденням діловодства, збереженням документів та роботою в програмному забезпеченні спеціалістів відділу;</p> <p>2) здійсненням фітосанітарної діагностики та нагляду за розвитком, поширенням і шкідливістю шкідливих організмів і розробляє разом із науково-дослідними установами прогнози розвитку і поширення шкідливих організмів;</p> <p>3) дотриманням карантинного режиму і проведенням заходів з карантину рослин при вирощуванні, затотвилі, вивезенні, ввезенні, транспортуванні, зберіганні, переробці, реалізації та використанні об'єктів регулювання;</p> <p>4) дотриманням фітосанітарних заходів особами від провадження господарської діяльності у сферах карантину та захисту рослин, що застосовуються до регулювання шкідливих організмів відповідно до чинного законодавства та Міжнародних установчих документів у сфері фітосантарії;</p> <p>5) дотриманням процедури надання адміністративних послуг відповідно до вимог чинного законодавства (видача карантинних сертифікатів, фітосанітарних сертифікатів, фітосанітарних сертифікатів на реекспорт) на рослини, продукти рослинного походження та інші об'єкти регулювання;</p> <p>6) дотриманням фітосанітарних заходів та видачі в</p>
--------------------	---

Умови оплати праці	Межа своїх повноважень розпоряджень, що підлягають обов'язковому виконанню. Посадовий оклад – 6300 гривень. Набавка за вислугу років, набавка за ранг державного службовця, набавка за інтенсивність праці (Закон України від 10 грудня 2015 року № 889-VIII «Про державну службу», постановою 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	Безстроково
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку. 1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (з змінами); 2) резюме за формою згідно з додатком 2 ¹ , в якому обов'язково зазначається така інформація: прізвище, ім'я, по батькові кандидата; рекапітли документа, що посвідчує особу та підтверджує промаїлиство 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) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частинною третьою або четвертою 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.
Додаткові (несобов'язкові) документи	Інформація приймається до 18 год. 00 хв. 15 червня 2021 року. Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.
Дата і час початку проведення тестування	17 червня 2021 року 10 год. 00 хв.
Місце або спосіб проведення тестування	Тестування проводиться дистанційно шляхом використання кандидатам комп'ютерної техніки та підключення через особистий кабінет на Єдиному порталі вакансій державної служби. За результатами тестування формується зв'язний завітчується кандидатом шляхом накладення кваліфікаційного спектроного підпису

Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	Інструкція користувача за посиланням: https://saeset.gov.ua/site/view-article?id=22 Проведення співбесіди дистанційно. Платформа ZOOM
Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможців (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	Карпюк Мар'яна Сергіївна, +380958370630, kadri.konkurs1@gmail.com
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	
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
<p align="center">Вимоги до компетентності</p> <p align="center">Компоненти вимоги</p>	
1. Лідерство	<p align="center">Компоненти вимоги</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - розуміння вати свого внеску у загальний результат структурного підрозділу; - орієнтація на командний результат; - готовність працювати та сприяти колегам у їх професійній діяльності задля досягнення спільних цілей; - відкритість в обмін 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.

4. Відповідальність	<ul style="list-style-type: none"> - угодження та упорядкування дій; - здатність до об'єднання та систематизації спільних зусиль - 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
5. Командна робота та взаємодія	<ul style="list-style-type: none"> - розуміння вати свого внеску у загальний результат структурного підрозділу; - орієнтація на командний результат; - готовність працювати та сприяти колегам у їх професійній діяльності задля досягнення спільних цілей; - відкритість в обмін інформацією
<p align="center">Професійні знання</p> <p align="center">Компоненти вимоги</p>	
1. Знання законодавства	<p align="center">Компоненти вимоги</p> <p>Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства</p> <p>Законів України "Про карантин рослин", "Про дозвілну систему у сфері господарської діяльності", "Постанов КМУ від 15.11.2019 № 1177, Перелік регульованих шкідливих організмів (затверджений Наказом Міністерства від 29.11.2006 № 716), Порядок реєстрації осіб, які здійснюють господарську діяльність, пов'язану з виробництвом та обігом об'єктів регулювання (Наказ Міністерства від 21.11.2006 № 690), Фітосанітарні правила ввезення з-за кордону, перевезення в межах країни, експорту та виробництва дерев'яного пакувального матеріалу (наказ Мінагрополітики від 22.12.2005 № 731); інші нормативно-правові акти у сфері карантину рослин</p>
3. Уміння працювати з комп'ютером	рівень досвідченого користувача (MS Office, Word, Excel, Power Point, Acrobat Reader)

Заступник начальника
відділу управління персоналу



Лариса БУРУСНА

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Головного управління
Держпродспоживслужби у Київській
області від 09.06.2021 № 2373 - ОД

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття посад державної служби категорії «Б» -
завідуюча сектору №3 другого відділу фітосанітарних заходів на кордоні управління
фітосанітарної безпеки та фітосанітарних заходів на кордоні

Посадові обов'язки	Затягальні умови
	<p>1. Здійснює керівництво та координує роботу сектору фітосанітарних заходів на кордоні. Вживає необхідних заходів щодо впровадження організації роботи сектору.</p> <p>2. Визначає обов'язки і ступінь відповідальності працівників сектору виходячи із завдань і функцій відділу та розподіляє обов'язки між працівниками сектору фітосанітарних заходів на кордоні.</p> <p>3. Регулює роботу сектору щодо його ефективної взаємодії з іншими структурними підрозділами відділу фітосанітарної безпеки Головного управління Держпродспоживслужби в Київській області.</p> <p>4. Організовує роботу, дотримання правил внутрішнього службового розпорядку і забезпечує виконавську дисципліну працівниками сектору, дотримання та виконанням вимог державних нормативних актів з питань охорони праці та пожежної безпеки.</p> <p>5. Завідуюча сектору здійснює контроль за:</p> <p>1) веденням лічоводства, збереженням документів та роботою в програмному забезпеченні спеціалістів відділу;</p> <p>2) здійсненням фітосанітарної діагностики та нагляду за розвитком, поширенням і циклофоричністю шкідливих організмів і розробляє разом із науково-дослідними установами прогнози розвитку і поширення шкідливих організмів;</p> <p>3) дотриманням карантинного режиму і проведенням заходів з карантину рослин при вирощуванні, затовпді, вивезенні, ввезенні, транспортуванні, зберіганні, переробці, реалізації та використанні об'єктів регулювання;</p> <p>4) додержанням фітосанітарних заходів особами від провадження господарської діяльності у сферах карантину та захисту рослин, що застосовуються до регулювання шкідливих організмів відповідно до чинного законодавства та міжнародних установчих документів у сфері фітосанітарії;</p> <p>5) додержанням процедури надання адміністративних послуг відповідно до вимог чинного законодавства (видача карантинних сертифікатів, фітосанітарних сертифікатів, фітосанітарних сертифікатів на реєкспорт) на рослини, продукти рослинного походження та інші об'єкти регулювання;</p> <p>6) дотриманням фітосанітарних заходів та відлічі в</p>

Умови оплати праці	Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	Інформація про строковість чи безстроковість призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку
Межах своїх повноважень розпоряджень, що підлягають обов'язковому виконанню.	Посадовий оклад – 6300 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», постановою 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.	Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку	1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою з'єднано з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами); 2) резюме за формою з'єднано з додатком 2', в якому обов'язково зазначається така інформація: прізвище, ім'я, по батькові кандидата; реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує промаляність 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) заяву, в якій повідомляється, що до неї не застосовуються заборони, визначені частинною третьою або четвертою 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.
Датка і час початку проведення тестування.	Додаткові (необов'язкові) документи	Дата і час початку проведення тестування	Місце або спосіб проведення тестування
17 червня 2021 року 10 год. 00 хв.	Інформація приймається до 18 год. 00 хв. 15 червня 2021 року. Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою з'єднано з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.	17 червня 2021 року 10 год. 00 хв.	Тестування проводиться дистанційно шляхом використання кандидатом комп'ютерної техніки та підключення через особистий кабінет на Єдиному порталі вакансій державної служби. За результатами тестування формується запит який засвідчується кандидатом шляхом наклепання кваліфікованого електронного підпису

Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	Інструкція користувача за посиланням: https://sagest.gov.ua/site/view-article?id=22
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)	Проведення співбесіди дистанційно. Платформа ZOOM
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Карпюк Мар'яна Сергіївна, +380958370630, kaidpl.konkaps1@gmail.com
	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 саморядування, 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
	Компоненти вимоги
1. Дійєрство	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - розуміння ваги свого внеску у загальний результат структурного підрозділу; - орієнтація на командний результат; - готовність працювати та сприяти колегам у їх професійній діяльності задля досягнення спільних цілей; - відкритість в обмінні 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 виконувати
5. Командна робота та взаємодія	<ul style="list-style-type: none"> - розуміння ваги свого внеску у загальний результат структурного підрозділу; - орієнтація на командний результат; - готовність працювати та сприяти колегам у їх професійній діяльності задля досягнення спільних цілей; - відкритість в обмінні інформацією
	Професійні знання
	Компоненти вимоги
Вимога	Знання законодавства
1.	Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства
2.	Законів України "Про карантин рослин", "Про дозвілля у сфері господарської діяльності", Постанов КМУ від 15.11.2019 № 1177, Перелік регульованих шкідливих організмів (затверджений Наказом Мінагрополітики від 29.11.2006 № 716), Порядкок реєстрації осіб, які здійснюють господарську діяльність, пов'язану з виробництвом та обігом об'єктів регулювання (Наказ Мінагрополітики від 21.11.2006 № 690), Фітосанітарні правила ввезення з-за кордону, перевезення в межах країни, експорту та виробництва дерев'яного пакувального матеріалу (наказ Мінагрополітики від 22.12.2005 № 731); інші нормативно-правові акти у сфері карантину рослин
3.	Уміння працювати з комп'ютером
	рівень досвідченого користувача (MS Office, Word, Excel, Power Point, Astrobat Reader)

Заступник начальника
відділу управління персоналу



Лариса ОБРУСНА

ЗАТВЕРДЖЕНО
 наказом Головного управління
 Держпродспоживслужби у Київській
 області від 09.06.2021 № 2373 - ОД

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття посад державної служби категорії «В»
 Головного спеціаліста сектору санітарно-епідеміологічного нагляду та організації розслідування
 спалахів відділу державного нагляду за дотриманням санітарного законодавства

Загальні умови

Посадові обов'язки	<p>1. Проводить державну санітарно-епідеміологічну експертизу, видає за результатами її проведення відповідні висновки;</p> <p>2. Бере участь у проведенні 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.</p> <p>3. Проводить державну санітарно-епідеміологічну експертизу планів державних випробувань, пестицидів і агрохімікатів, матеріалів рестрації пестицидів і агрохімікатів;</p> <p>4. Здійснює передбачені законодавством заходи для припинення порушення санітарного законодавства;</p> <p>5. Здійснює санітарні заходи щодо охорони території України шляхом проведення державного санітарно-епідеміологічного нагляду (контролю) за дотриманням санітарного законодавства, медико-санітарного контролю (огляду) з метою запобігання в'їзду на територію України транспортних засобів, ввезення вантажів, товарів та інших предметів, у тому числі лікарських засобів, біологічних, хімічних і радіоактивних речовин, а також матеріалів і відходів, що можуть створювати небезпечку для життя і здоров'я населення (крім заходів, пов'язаних із здійсненням медико-санітарного спостереження (епідеміологічного нагляду (спостереження), а також крім виконання функцій із здійснення дозиметричного контролю робочих місць і доз опромінення працівників);</p> <p>6. Проводить державну санітарно-епідеміологічну експертизу, видає за результатами її проведення відповідні висновки;</p> <p>7. Здійснює відповідно до законодавства моніторинг причин і кількості звернень фізичних та юридичних осіб щодо дотримання санітарного законодавства та випадків заподіяння шкоди здоров'ю людей внаслідок споживання продукції (користування нею) та впливу небезпечних факторів</p>
--------------------	--

Умови оплати праці	середовища життєдіяльності людини;
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Посадовий оклад – 5500 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.
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	Безстроково Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку 1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами); 2) резюме за формою згідно з додатком 2, 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) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частинною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на виконання перевірки та на оприлюднення відомостей щодо особи не відповідно до визначеного Закону. Подача додатків до заяви не є обов'язковою.
Додаткові (необов'язкові) документи	Інформація приймається до 18 год. 00 хв. 15 червня 2021 року. Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.
Дата і час початку проведення тестування.	17 червня 2021 року 10 год. 00 хв.
Місце або спосіб проведення тестування	Тестування проводиться дистанційно шляхом використання кандидатом комп'ютерної техніки та підключення через особистий кабінет на Єдиному порталі вакансій державної служби. За результатами тестування формується зв'язний завіт, який завідується кандидатом шляхом наклеювання кваліфікованого електронного підпису

Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	Інструкція користувача за посиланням: https://gate.gov.ua/site/view-article?id=22
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)	Проведення співбесіди дистанційно. Платформа ZOOM
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Карпюк Мар'яна Сергіївна, +380958370630, karpuk.mariya@gmail.com
Кваліфікаційні вимоги	
1. Освіта	Вища освіта, за освітнім ступенем не нижче бакалавра або молодшого бакалавра (медична освіта за фахом санітаря, гігієна, епідеміологія або медико-профілактична справа)
2. Досвід роботи	Не потребує
3. Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетенцій	
Компетенції вимоги	
1. Командна робота та взаємодія	<ul style="list-style-type: none"> - розуміння вати свого внеску у загальний результат - структурного підходу; - орієнтація на командний результат; - готовність працювати та сприяти колегам у їх професійній діяльності задля досягнення спільних цілей; - відкритість в обміні інформацією
2. 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 користувачами цифрових технологій; - уміння конструюватиного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій; - здатність до об'єднання та систематизації спільних зусиль
3. 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, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;

	- здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати
Професійні знання	
Компетенції вимоги	
Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства
1. Знання законодавства у сфері	закони України "Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення", "Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності", інші нормативно-правові акти, які регламентують діяльність Держпродспоживслужби
2. Уміння працювати з комп'ютером	рівень досягненого користувача (MS Office, Word, Excel, Power Point, Astoria Reader)
3.	

Заступник начальника
відділу управління персоналу



Дариса ОБРУСНА

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Головного управління
Держпродспоживслужби у Київській
області від 09.06.2021 № 2373 - ОД

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «В» -
головного спеціаліста сектору внутрішнього аудиту

Загальні умови

Посадові обов'язки	1. Зайняттю оцінку діяльності Головного управління Держпродспоживслужби в Київській області та підпорядкованих йому державних установ щодо ефективності функціонування системи внутрішнього контролю, ступеня виконання і досягнення цілей, визначених у стратегічних та річних планах, ефективності планування і виконання бюджетних програм та результатів їх виконання, якості надання адміністративних послуг та виконання контрольно-наглядових функцій, завдань, визначених актами законодавства, а також ризиків, які негативно впливають на виконання функцій і завдань установи (аудит ефективності); 2. Зайняттю планування внутрішніх аудитів відповідно до Стандартів внутрішнього аудиту та внутрішніх документів Держпродспоживслужби, Головного управління Держпродспоживслужби в Київській області; 3. Готує проект програми проведення внутрішнього аудиту; 4. Проводить внутрішні аудити та приймає участь у проведенні внутрішніх аудитів у складі аудиторської групи Сектору, забезпечує документування результатів внутрішніх аудитів, підготовку аудиторських звітів, висновків та рекомендацій відповідно до Стандартів внутрішнього аудиту та внутрішніх документів Держпродспоживслужби, Головного управління Держпродспоживслужби в Київській області
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 5500 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	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	1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2

конкурсі, та строк її подання	Порядку проведення конкурсу на зайняття посади державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами); 2) резюме за формою згідно з додатком 2', 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) заяву, в якій повідомляється, що до неї не застосовуються 1 заборони, визначені частинною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про опіщення 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.
Додаткові (необов'язкові) документи	Інформація приймається до 18 год. 00 хв. 15 червня 2021 року. Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посади державної служби.
Дата і час початку проведення тестування.	17 червня 2021 року 10 год. 00 хв.
Місце або спосіб проведення тестування	Тестування проводиться дистанційно шляхом використання кандидатом комп'ютерної техніки та підключення через особистий кабінет на Єдиному порталі вакансій державної служби. За результатами тестування формується звіт який засягується кандидатом шляхом наклеєння кваліфікованого електронного підпису Інструкція користування за посиланням: https://sireet.gov.ua/site/view-article?id=22
Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	Проведення співбесіди дистанційно. Платформа ZOOM
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)	Карпюк Мар'яна Сергіївна, +380958370630.
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та	

адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		kadri.konkurs1@gmail.com
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	Вища освіта, за освітнім ступенем не нижче бакалавра або молодшого бакалавра
2.	Досвід роботи	Не потребує
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимоги		
Компетентні 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; - готовність працювати та сприяти колегам у їх професійній діяльності задля досягнення спільних цілей; - відкритість в обміні інформацією
3.	Ефективність координації з іншими	- 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
Професійні знання		
Компоненти вимоги		
Знання законодавства		
1.	Знання законодавства у сфері	Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства
2.	Знання законодавства у сфері	Конституція України, закони України "Про державну службу", "Про запобігання корупції", Бюджетний кодекс України, Постанова КМУ від 28 вересня 2011 р. №1001 "Деякі питання утворення структурних підрозділів внутрішнього аудиту та проведення такого аудиту в міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, їх територіальних органах та бюджетних установах, які належать до сфери управління міністерств, інших центральних органів виконавчої влади", Наказ Міністерства Фінансів України від 04.10.2011р №1247 "Про затвердження Стандартів внутрішнього аудиту", Наказ

3.	Уміння працювати з комп'ютером	Міністерства Фінансів України від 29.09.2011р №1217 "Про затвердження Кодексу етики працівників підрозділу внутрішнього аудиту" рівень дослідженого користувача (MS Office, Word, Excel, Power Point, Acrobat Reader)
----	--------------------------------	---

Заступник начальника
відділу управління персоналу

Лариса ОБРУСНА

ЗАТВЕРЖЕНО
наказом Головного управління
Держпродслужби у Київській
області від 09.06.2021 № 2373 - ОД

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «В»
головного спеціаліста відділу контролю у сфері торгівлі управління захисту споживачів

Загальні умови

Посадові обов'язки	<p>1. Перевірити додержання суб'єктами господарювання, що провозять діяльність у сфері торгівлі і послуг, вимог законодавства про захист прав споживачів, а також правил торгівлі та надання послуг;</p> <p>2. Накладати на суб'єктів господарювання сфери торгівлі і послуг, у тому числі ресторанного господарства, стягнення за порушення законодавства про захист прав споживачів;</p> <p>3. Здійснювати заходи державного ринкового нагляду на території Київської області;</p> <p>4. Дотримуватися вимог Кодексу України «Про адміністративні правопорушення» при складанні протоколів про адміністративні правопорушення, підготовки та подання матеріалів справи, з проектом постанови по справі про адміністративне правопорушення на розгляд начальника Головного Управління Держпродслужби або його заступників;</p> <p>5. Здійснювати своєчасний та якісний розгляд звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств та організацій, громадян з напрямку діяльності управління захисту споживачів;</p> <p>6. Здійснює інші повноваження відповідно до законодавства про ринковий нагляд та нормативно – правових актів у цій сфері;</p> <p>7. Розгляд звернень, зав та скарг громадян з питань захисту прав споживачів у сфері торгівлі;</p> <p>8. Підготовка кваліфікованих, письмових консультацій та роз'яснень з питань захисту прав споживачів у сфері торгівлі;</p> <p>9. Складання протоколів, проектів постанов про адміністративні порушення та адміністративно – господарські стягнення;</p> <p>10. Здійснення перевірки суб'єктів господарювання з питань дотримання вимог законодавства України про захист прав споживачів у сфері торгівлі, робіт та послуг.</p>
Умови оплати праці	<p>Посадовий оклад – 5500 гривень.</p> <p>Надбавка за вислугу років, надбавка за рані державного службовця, надбавка за інтенсивність праці (Закон України від 10 грудня 2015 року № 889-VIII «Про державну службу», постановою Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами і доповненнями).</p> <p>За результатами роботи та за наявності Достатнього фонду</p>

Інформація про строкковість чи безстрокковість призначення на посаду	оплати праці – премія.
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	Строково
<p>Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)</p> <p>Місце або спосіб проведення співбесіди з метою</p>	<p>Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку</p> <p>1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (із змінами);</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2, в якому обов'язково зазначається така інформація: прізвище, ім'я, по батькові кандидата, реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;</p> <p>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);</p> <p>3) заяву, в якій повідомляється, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надалі згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</p> <p>Подача додатків до заяви не є обов'язковою.</p>
Додаткові (необов'язкові) документи	Інформація приймається до 18 год. 00 хв. 15 червня 2021 року. Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.
Дата і час початку проведення тестування.	17 червня 2021 року 10 год. 00 хв.
Місце або спосіб проведення тестування	Тестування проводиться дистанційно шляхом використання кандидатом комп'ютерної техніки та підключення через особистий кабінет на Єдиному порталі вакансій державної служби. За результатами тестування формується звіт який засвідчується кандидатом шляхом наклеєння кваліфікованого електронного підпису
Місце або спосіб проведення співбесіди з метою	Інструкція користувача за посиланням: https://econtest.gov.ua/site/new-apticle?id=22 Проведення співбесіди дистанційно. Платформа ZOOM

визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначеним електронної платформи для комунікації дистанційно)		Карточка Мар'яна Сергіяна, +380958370630, kadr.konkurs1@gmail.com
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	Вища освіта, за освітнім ступенем не нижче бакалавра або молодшого бакалавра
2.	Досвід роботи	Не потребує
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетенції		
Вимога		
Компоненти вимоги		
1.	Командна робота та взаємодія	<ul style="list-style-type: none"> - розуміння вати свого внеску у загальний результат структурного підрозділу; - орієнтація на командний результат; - готовність працювати та сприяти колегам у їх професійній діяльності задля досягнення спільних цілей; - відкритість в обміні інформацією
2.	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
3.	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, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень; - здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати
Професійні знання		
Компоненти вимоги		
Вимога		
	Знання законодавства	Конституції України, Закону України «Про державну службу», Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства
1.		
2.	Знання законодавства у сфері	Знання Конституції України, актів законодавства, що стосуються проходження державної служби та діяльності

3.	Уміння працювати з комп'ютером	Держпродспоживслужби, Указів Президента України, постанов та розпоряджень Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Закони України "Про державну службу", "Про запобігання корупції" «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності», «Про захист прав споживачів», «Про державний ринковий надгляд і контроль нехарчової продукції», «Про загальну безпечність нехарчової продукції» та інших нормативно-правових актів, які регулюють діяльність органів виконавчої влади в галузі Держпродспоживслужби.
		Рівень досвідченого користувача (MS Office, Word, Excel, Power Point, Acrobat Reader)

Заступник начальника
відділу управління персоналу



Лариса ОБРУСНА

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Головного управління
Держпроєктологічної служби у Київській
області від 09.06.2021 № 2373 - ОД

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «Б» -
заступника начальника відділу контролю за регулюваннями цінами

Загальні умови	
Посадові обов'язки	1. Організує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками Відділу звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств та організацій, громадян з напругою діяльності Відділу. 2. Планує роботу Відділу, вносить пропозиції щодо формування плану роботи начальника Відділу. 3. Звітuye перед начальником Відділу про виконання покладених на Відділ завдань та затверджених планів роботи. 4. Організує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців Відділу. 5. Здійснює контроль за веденням діловодства. 6. Забезпечує охорону та збереження матеріальних цінностей закріплених за Відділом. 7. Здійснює інші повноваження, визначені законом.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 6700 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», постановою Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами і доповненнями). За регульованими роботи та за наявності достатнього фонду оплати праці – премія.
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу широкую 1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою з'явлено з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами); 2) резюме за формою з'явлено з додатком 21, 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.

Додаткові (необов'язкові) документи	Інформація приймається до 18 год. 00 хв. 15 червня 2021 року. Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою з'явлено з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.
Дата і час початку проведення тестування.	17 червня 2021 року 10 год. 00 хв.
Місце або спосіб проведення тестування	Тестування проводиться дистанційно шляхом використання кандидатом комп'ютерної техніки та підключення через особистий кабінет на Єдиному порталі вакансій державної служби. За регульованими тестування формується звіт який засвідчується кандидатом шляхом накладення кваліфікованого електронного підпису Інструкція користувача за посиланням: https://svet.gov.ua/site/view-article?id=22
Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	Проведення співбесіди дистанційно. Платформа ZOOM
Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	Карпюк Мар'яна Сергіївна, +380958370630, karpuk.maria@gmail.com
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	
Кваліфікаційні вимоги	
1. Освіта	Супільні 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

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		
1.	Лідерство	<ul style="list-style-type: none"> - вміння мотивувати до ефективної професійної діяльності; - сприяння особистому розвитку особистості; - вміння делегувати повноваження та управляти результатами діяльності; - здатність до формування ефективної організаційної культури державної служби
2.	Командна робота та взаємодія	<ul style="list-style-type: none"> - розуміння ваги свого внеску у загальний результат структурного підрозділу; - орієнтація на командний результат; - 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
5.	Командна робота та взаємодія	<ul style="list-style-type: none"> - розуміння ваги свого внеску у загальний результат структурного підрозділу; - орієнтація на командний результат; - готовність працювати та сприяти колегам у їх професійній діяльності задля досягнення спільних цілей; - відкритість в обміні інформацією
Професійні знання		
Вимога		
Компоненти вимоги		
Знання законодавства		
1.		Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства
2.	Знання законодавства у сфері	знання актів законодавства, що стосуються проходження державної служби та діяльності Держпродспоживслужби, Указів Президента України, постанов та розпоряджень

3.	Уміння працювати з комп'ютером	Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Законів України «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності», «Про захист прав споживачів», «Про рекламу», «Про заходи щодо попередження та зменшення вживання токсичних виробів і їх шкідливого впливу на здоров'я населення», інших нормативно-правових актів, які регулюють діяльність органів виконавчої влади в галузі Держпродспоживслужби. рівень дослідженого користувача (MS Office, Word, Excel, Power Point, Astobat Reader)
----	--------------------------------	---

Заступник начальника
відділу управління персоналу

Лариса ОБРУСНА



ЗАТВЕРЖЕНО
наказом Головного управління
Держпродпотребслужби у Київській
області від 09.06.2021 № 2373 - ОД

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «В»
Головного спеціаліста відділу організаційного забезпечення управління організаційного та господарського забезпечення

Загальні умови

Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"> 1. Забезпечує єдиний порядок документування та роботи з документами в Головному управлінні. 2. Надає методичну допомогу та здійснює контроль за дотриманням установленого порядку роботи з електронними документами в структурних підрозділах управління. 3. Проводить аналіз стану інформаційного забезпечення працівників Головного управління та вносить пропозиції щодо вдосконалення форм і методів роботи в частині інформаційного забезпечення діяльності. 4. Бере участь у забезпеченні державної політики у сфері цифрового розвитку, запроваджує цифрові технології в Головному управлінні. 5. Здійснює моніторинг за станом виконання управлінських рішень в інтегрованій системі електронного документообігу. 6. Надає роз'яснення учасникам, структурним підрозділам, щодо тендерної документації, вносить зміни до неї та розміщує її в електронній системі закупівель. 7. Проводить попередній розгляд, ресестрацію, облік та розподіл вхідних, вихідних, вчуртінків та інших документів. 8. Веде діловодство в Головному управлінні стосовно документів, що містять службову інформацію.
Умови оплати праці	<p>Посадовий оклад – 5500 гривень.</p> <p>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», постановва Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами і доповненнями).</p> <p>За результатами роботи та за наявності достатнього фонду оплати праці – премія.</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p>Безстроково</p> <p>Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку</p>
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<ol style="list-style-type: none"> 1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України

	<p>від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами);</p> <ol style="list-style-type: none"> 2) резюме за формою згідно з додатком 2, 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) заяву, в якій повідомляється, що до неї не застосовуються заборони, визначені частинною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про опущення владі», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону. <p>Подача додатків до заяви не є обов'язковою.</p>
Додаткові (необов'язкові) документи	<p>Інформація приймається до 18 год. 00 хв. 15 червня 2021 року.</p> <p>Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.</p>
Дата і час початку проведення тестування.	<p>17 червня 2021 року 10 год. 00 хв.</p>
Місце або спосіб проведення тестування	<p>Тестування проводиться дистанційно шляхом використання кваліфікованим комп'ютерної техніки та підключення через особистий кабінет на Єдиному порталі вакансій державної служби. За результатами тестування формується звіт який завідується кандидатом шляхом наклеювання кваліфікованого електронного підпису.</p> <p>Інструкція користувача за посиланням: https://easest.gov.ua/site/kiev-at-ticle?id=22</p>
Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	<p>Проведення співбесіди дистанційно. Платформа ZOOM</p>
Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможія (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	<p>Карпюк Мар'яна Сергіївна, +380958370630, karpd.konkurs1@gmail.com</p>

інформацію з питань проведення конкурсу		
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	Вита освіта, за освітнім ступенем не нижче бакалавра або молодшого бакалавра
2.	Досвід роботи	Не потребує
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		Компетентні вимоги
Вимога		Компетентні вимоги
1.	Командна робота та взаємодія	<ul style="list-style-type: none"> - розуміння ваги свого внеску у загальний результат структурного підрозділу; - орієнтація на командний результат; - готовність працювати та сприяти колегам у їх професійній діяльності задля досягнення спільних цілей; - відкритість в обмін інформацією
2.	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, узагальнення та упорядкування дій; - здатність до об'єднання та систематизації спільних зусиль
3.	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, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень; - здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати
Професійні знання		Компетентні вимоги
Вимога		Компетентні вимоги
Знання законодавства		Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства
1.	Знання законодавства у сфері	<ul style="list-style-type: none"> - Закону України «Про доступ до публічної інформації»; - Закону України «Про звернення громадян»; - Закону України «Про інформацію»; - Закону України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах»; - Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг»; - Постанови Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності»; - Постанови Кабінету Міністрів України від 19.10.2016 № 736 «Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову
2.		

		інформацію»,
3.	Уміння працювати з комп'ютером	рівень дослідженого користувача (MS Office, Word, Excel, Power Point, Astrobat Reader)

Заступник начальника
відділу управління персоналу

Лариса ОВРУСНА

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Головного управління
Держпродспоживслужби у Київській
області від 09.06.2021 № 2373 - ОД

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття посад державної служби категорії «В»
головного спеціаліста сектору державного нагляду за дотриманням санітарного законодавства
Вінницького відділу

Загальні умови

Посадові обов'язки	<p>1. Здійснює у межах повноважень, передбачених законодавством, державний нагляд (контроль) щодо дотримання вимог санітарного законодавства підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності;</p> <p>2. Бере участь у проведенні 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.</p> <p>3. Здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством</p>
Умови оплати праці	<p>Посадовий оклад – 5500 гривень.</p> <p>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).</p> <p>За результатами роботи та за наявності достатнього фонду оплати праці – премія.</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p>Безстроково</p> <p>Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку</p>
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<p>1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами);</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2¹, в якому обов'язково зазначається така інформація: прізвище, ім'я, по батькові кандидата; прізвище, ім'я, по батькові кандидата; реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує</p>

Додаткові (необов'язкові) документи	<p>Громадянство України, підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти, підтвердження риння 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);</p> <p>3) заяву, в якій повідомляється, 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</p> <p>Подяка додатків до заяви не є обов'язковою.</p>
Дата і час початку проведення тестування.	<p>Інформація приймається до 18 год. 00 хв. 15 червня 2021 року.</p> <p>Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.</p> <p>17 червня 2021 року 10 год. 00 хв.</p>
Місце або спосіб проведення тестування	<p>Тестування проводиться дистанційно шляхом використання кандидатом комп'ютерної техніки та підключення через особистий кабінет на Єдиному порталі вакансій державної служби. За результатами тестування формується звіт який завідується кандидатом шляхом накладення кваліфікованого електронного підпису</p> <p>Інструкція користувача за посиланням: https://sitep.gov.ua/site/view-article?id=22</p>
Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	<p>Проведення співбесіди дистанційно. Платформа ZOOM</p>
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)	<p>Карпюк Мар'яна Сергіївна, +380958370630, kadrlp.konkurs1@gmail.com</p>
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	<p>Кваліфікаційні вимоги</p> <p>Вища освіта, за освітнім ступенем не нижче бакалавра або</p>
1. Освіта	

		молодшого бакалавра
2.	Досвід роботи	Не потребує
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
Компоненти вимоги		
1.	Командна робота та взаємодія	<ul style="list-style-type: none"> - розуміння вати свого внеску у загальний результат структурного підрозділу; - орієнтація на командний результат; - готовність працювати та сприяти колегам у їх професійній діяльності задля досягнення спільних цілей; - відкритість в обміні інформацією
2.	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
3.	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, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень; - здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати
Професійні знання		
Компоненти вимоги		
	Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства
1.	Знання законодавства у сфері	Знання: <ul style="list-style-type: none"> України «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності», "Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення, «Про захист населення від інфекційних хвороб», «Про пестициди і агрохімікати», «Про охорону атмосферного повітря», «Про пиття води та питне водопостачання», «Про відходи», «Про охорону навколишнього природного середовища», «Про правовий режим території, що занала радіоактивного забруднення внаслідок Чорнобильської катастрофи», санітарні правила, державні санітарні норми, державні санітарні правила, гігієнічні нормативи, Кодекс України про адміністративні правопорушення, інші нормативно-правові акти у сфері державного нагляду за дотриманням санітарного законодавства.
2.		

3.	Уміння працювати з комп'ютером	рівень: дослідженого користувача (MS Office, Word, Excel, Power Point, Astobat Reader)
----	--------------------------------	--

Заступник начальника
відділу управління персоналу



Дариса ОБРУСНА

ЗАТВЕРЖЕНО
наказом Головного управління
Держпротекоспоживслужби у Київській
області від 09.06.2021 № 2373 - ОД

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «В»
головного спеціаліста сектору безпеки життєдіяльності відділу державного нагляду за
дотриманням санітарного законодавства

Загальні умови

Посадові обов'язки	<p>1. здійснює у межах повноважень, передбачених законодавством, державний санітарно - епідеміологічний нагляд (контроль) за:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дотриманням санітарного законодавства; - біологічними продуктами, пастеризованим матеріалом; - додержанням підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності та промисловими державними санітарних норм і правил, гігієнічних нормативів і регламентів безпечного виробництва, транспортування, зберігання, застосування пестицидів і агрохімікатів, за вмістом зашкідливої кількості пестицидів агрохімікатів в імпортованих лікарських травах, водних об'єктах, воді, що використовується для господарського призначення, купання, спортивних занять, організованого відпочинку та з лікувальною метою, лікувальних трав'яних, фруктових, на землях населених пунктів, оздоровчого та рекреаційного призначення; 2. здійснює передбачені законодавством заходи для припинення порушення санітарного законодавства; 3. здійснює в межах компетенції контроль за факторами середовища життєдіяльності людини, що мають шкідливий вплив на здоров'я населення; 4. здійснює передбачені законодавством заходи для припинення порушення санітарного законодавства; 5. організовує проведення відповідних досліджень (випробувань) для цілей державного контролю; 6. бере участь у визначенні факторів, що можуть мати шкідливий вплив на здоров'я людини, у проведенні оцінки ризику та встановленні ступеня створеного ними ризику; 7. виконує доручення, накази, розпорядження завідувача сектору, начальника Відділу, начальника Головного управління та його заступника, контрольні доручення органів виконавчої влади, готує керівництво доповідні записки, проекти наказів та розпоряджень; 8. організовує та контролює своєчасний та якісний розгляд контрольних доручень, звернень громадян, промислових об'єктів, підприємств, установ та організацій з напрямку діяльності Відділу, а також приймає за результатами розгляду відповідні рішення згідно з чинним законодавством.
--------------------	---

Умови оплати праці	9. організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством про державну таємницю; 10. здійснює інші повноваження відповідно до законодавства.
Посадовий оклад – 5500 гривень. Набавка за вислугу років, набавка за ранг державного службовця, набавка за інтенсивність праці (Закон України від 10 грудня 2015 року № 889-УІІ «Про державну службу», постанови 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.	
Інформації про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку. 1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами); 2) резюме за формою згідно з додатком 2 ¹ , в якому обов'язково зазначається така інформація: прізвище, ім'я, по батькові кандидата; рекавіти документа, що повільно 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) заяву, в якій повідомляється, що до неї не застосовуються заборони, визначені частинною третьою або четвертою 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.
Датуми (особов'язкові) документи	Інформація приймається до 18 год. 00 хв. 15 червня 2021 року. Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.
Дата і час початку проведення тестування.	17 червня 2021 року 10 год. 00 хв.
Місце або спосіб проведення тестування	Тестування проводиться дистанційно шляхом використання кандидатом комп'ютерної техніки та підключення через особистий кабінет на Єдиному порталі вакансій державної служби. За результатами тестування формується звіт який

<p>Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)</p> <p>Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможки (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)</p> <p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</p>	<p>завідуючий кандидатом шляхом накладення кваліфікованого електронного підпису</p> <p>Інструкція користувача за посиланням: https://snpet.gov.ua/site/view-articles?id=22</p> <p>Проведення співбесіди дистанційно. Платформа ZOOM</p>
<p>1. Освіта</p> <p>2. Досвід роботи</p> <p>3. Володіння державною мовою</p>	<p>Кваліфікаційні вимоги</p> <p>Вища освіта, за освітнім ступенем не нижче бакалавра або молодшого бакалавра</p> <p>Не потребує</p> <p>Вільне володіння державною мовою</p>
<p>Вимоги</p> <p>1. Командна робота та взаємодія</p> <p>2. Ефективність координації з іншими</p> <p>3. Відповідальність</p>	<p>Вимоги до компетентності</p> <p>Компоненти вимоги</p> <ul style="list-style-type: none"> - розуміння ваги свого внеску у загальний результат структурного підрозділу; - орієнтація на командний результат; - готовність працювати та сприяти колегам у їх професійній діяльності задля досягнення спільних цілей; - відкритість в обміні інформацією <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 <p>Уважливі якості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур:</p> <ul style="list-style-type: none"> - усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень.

	<p>- здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись, і виконувати</p>
	<p>Професійні знання</p>
<p>Вимога</p> <p>Знання законодавства</p>	<p>Компоненти вимоги</p> <p>Знання: Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства</p>
<p>1.</p> <p>Знання законодавства у сфері</p>	<p>закони України "Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення", "Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності", інші нормативно-правові акти, які регламентують діяльність Держпродспоживслужби</p>
<p>2.</p> <p>Уміння працювати з комп'ютером</p>	<p>Рівень дослідженого користувача (MS Office, Word, Excel, Power Point, Astrobal Reader)</p>
<p>3.</p>	

Заступник начальника
відділу управління персоналу



Лариса ОБРУСНА