

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Південного
міжрегіонального головного
управління Державної служби
України з питань безпеки
харчових продуктів та захисту
споживачів на державному
кордоні від 20.04.2021 № 13

УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «Б» -
начальника управління роботи з персоналом Південного міжрегіонального
головного управління Державної служби України з питань безпеки харчових
продуктів та захисту споживачів на державному кордоні**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	організовує роботу відділу роботи з персоналом управління роботи з персоналом та відділу добору та розвитку персоналу управління роботи з персоналом; організовує добір персоналу. Забезпечує проведення конкурсу, прийняття документів від кандидатів на зайняття вакантних посад, проведення перевірки документів, поданих кандидатами. Забезпечує оформлення кадрових процедур (прийняття, подання до фіскальної служби повідомлення про прийняття працівника на роботу тощо); контролює ведення книг, журналів передбачених законодавством та нормативно - правовими актами, які регламентують діяльність кадрових підрозділів. Своєчасне залучення матеріалів до особових справ, внесення відповідних записів; контролює обчислення стажу роботи державних службовців; організовує проведення спеціальних перевірок щодо осіб, які претендують на зайняття вакантних посад. Проводить перевірку відповідно до Закону України «Про очищення влади»; організовує складання графіків присвоєння рангів державним службовцям, готує проекти актів щодо присвоєння рангів, контролює їх присвоєння. Організовує складання графіків відпусток персоналу, готує проекти наказів щодо надання відпусток персоналу, контролює використання та залишки відпусток. Готує накази про відрядження персоналу відповідно до законодавства; організовує проведення та планування навчання державних службовців, підвищення кваліфікації персоналу; забезпечує проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців. Контролює складання індивідуальних програм професійного розвитку

	державного службовця за результатами оцінювання його службової діяльності; розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік; приймає участь у розробці положень про структурні підрозділи та посадові інструкції персоналу, контролює ознайомлення персоналу з ними та іншими пов'язаними з цим документами; приймає участь у зверненні громадян, посадових осіб державних та недержавних органів, запитів та звернень народних депутатів, що відносяться до компетенції управління персоналу.
Умови оплати праці	посадовий оклад – 8450,00 грн; надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами); надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»)
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, але не більш як до досягнення державним службовцем 70-річного віку
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 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами) (далі – Порядок); 2) резюме за формою згідно з додатком 21 до 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 проведення конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог); 3) заява, в якій повідомляє, що до неї не

	застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону. Подача додатків до заяви не є обов'язковою. Інформація подається через Єдиний портал вакансій державної служби з 21 квітня 2021 року по 16 год 00 хв 04 травня 2021 року
Додаткові (необов'язкові) документи	заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби. Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, може додати до заяви про участь у конкурсі іншу інформацію, у тому числі інформацію про підтвердження досвіду роботи, про попередні результати тестування 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)	12 травня 2021 року о 10 годині - тестування проводиться дистанційно шляхом використання кандидатом комп'ютерної техніки та підключення через особистий кабінет на Єдиному порталі вакансій державної служби ситуаційні завдання за адресою: м. Одеса, вул. Маршала Говорова, 7 співбесіда з конкурсною комісією проводиться дистанційно з використанням програми Google meet співбесіда проводиться дистанційно з використанням програми Google meet
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Макарова Вікторія Олександрівна, телефон: 067-729-24-41, personal@pmgu.dpss.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги	
1 Освіта	ступінь вищої освіти не нижче магістра за спеціальністю Правознавство, Державне управління, Психологія.
2 Досвід роботи	досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» та «В» чи досвід служби в органах місцевого самоврядування, або посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше двох років

3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Досягнення результатів	- здатність до чіткого бачення результату діяльності; - вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; - вміння запобігати та ефективно долати перешкоди
2	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
3	Самоорганізація та самотійність в роботі	- уміння самотійно організовувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання; - здатність до самомотивації (самоуправління); - вміння самотійно приймати рішення і виконувати завдання у процесі професійної діяльності
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
Знання законодавства		Знання: Конституції України; Кодексу законів про працю України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції» Закону України «Про звернення громадян»; Закону України «Про доступ до публічної інформації» та іншого законодавства.