

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 «В» -
головного спеціаліста відділу правового забезпечення Південного
міжрегіонального головного управління Державної служби України з питань
безпеки харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	Здійснює юридичний супровід проектів документів, підготовлених структурними підрозділами Південного міжрегіонального головного управління Державної служби України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні (далі - Міжрегіонального головного управління) з метою приведення їх у відповідність із законодавством, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів. Забезпечує в порядку самопредставництва, в межах наданих повноважень, представлення інтересів Міжрегіонального головного управління у судових процесах. Бере участь у роботі пов'язаній з укладенням договорів (контрактів), у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів Міжрегіонального головного управління. Здійснює юридичний супровід фінансово-господарської діяльності Міжрегіонального головного управління. Забезпечує правовий супровід підготовки та оформлення документів, необхідних для проведення державної реєстрації прав на об'єкти нерухомості. Роз'яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції Міжрегіонального головного управління, а також за дорученням начальника Відділу розглядає звернення громадян, адвокатські звернення та запити народних депутатів України. Бере участь у здійсненні претензійно-позовної роботи. Бере участь у засіданнях комісій, робочих груп, консультативно-дорадчих органів, тощо. Здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня

	правових знань працівників Міжрегіонального головного управління. Виконує інші функції з правового забезпечення діяльності органу відповідно до Положення про відділ правового забезпечення Міжрегіонального головного управління.
Умови оплати праці	посадовий оклад – 5500,00 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 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 ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю Правознавство
2	Досвід роботи	не потребує
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 самостійність в роботі	- уміння самостійно організовувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання; - здатність до самомотивації (самоуправління); - вміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання у процесі професійної діяльності
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
Знання законодавства		Знання: Конституції 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.