

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 організаційного забезпечення управління
організаційно-господарського 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 організаційне, інформаційне, аналітичне забезпечення діяльності Міжрегіонального головного управління. Здійснює заходи щодо організації діловодства у Міжрегіональному головному управлінні, дотримання єдиного порядку документування, методичного керівництва та контролю за дотриманням порядку роботи з документами у Міжрегіональному головному управлінні. Здійснює оперативний прийом, реєстрацію та розподіл вхідної кореспонденції, передачу зареєстрованих документів на розгляд керівника Міжрегіонального головного управління, передачу документів відповідно до візи керівника Міжрегіонального головного управління до структурних підрозділів (виконавців) на виконання. Здійснює реєстрацію та відправку документів Міжрегіонального головного управління, що направляються за межі Міжрегіонального головного управління, облік звернень фізичних та юридичних осіб, які подаються до Міжрегіонального головного управління. Забезпечує зберігання документації Міжрегіонального головного управління та її передачу на державне зберігання в установленому порядку. Здійснює оформлення та зберігання номенклатурних справ Міжрегіонального головного управління. Здійснює своєчасне повідомлення посадових осіб Міжрегіонального головного управління, його структурних підрозділів, підпорядкованих установ та інших заінтересованих осіб про час, місце проведення, порядок денний засідань та інших колегіальних заходів у Міжрегіональному головному управлінні. Здійснює прийняття та передачу інформації каналами факсимільного зв'язку, телефонограмами, отримання,

	реєстрацію та направлення електронної пошти з офіційної електронної пошти Міжрегіонального головного управління. Здійснює телефонні переговори, організовує телефонні переговори керівників та працівників Міжрегіонального головного управління. Передає і приймає інформацію по приймально-переговорних пристроях (телефакс, телефон тощо), своєчасно доводить до відома відповідних осіб інформацію, одержану по каналах зв'язку. Забезпечує зберігання службової інформації. Здійснює контроль за правильністю оформлення документів виконавцями – працівниками Міжрегіонального головного управління. Повертає документи, оформлені з порушеннями, виконавцям на доопрацювання. Виконує в процесі службової діяльності інші доручення начальника відділу відповідно до покладених завдань.
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
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 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; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції» Закону України «Про звернення громадян»; Закону України «Про доступ до публічної інформації»; Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 та іншого законодавства.