

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Південного  
міжрегіонального головного  
управління Державної служби  
України з питань безпеки  
харчових продуктів та захисту  
споживачів на державному  
кордоні від 14.12.2021 № 48

### УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «В» -  
головного спеціаліста з питань охорони праці відділу господарського  
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 | <p>Організовує і координує роботи з охорони праці, здійснює контроль та нагляд за додержанням у Міжрегіональному головному управлінні чинного законодавства, правил, стандартів, норм, положень, інструкцій з охорони праці та виробничої санітарії.</p> <p>Розробляє інструкції з охорони праці, програми навчання працівників управління, ознайомлює з правилами безпечних методів роботи, виробничої санітарії.</p> <p>Доводить до відома працівників Міжрегіонального головного управління про введення у дію нових законодавчих й нормативно-правових актів по охороні праці, організовує зберігання документації по охороні праці, складання звітності по встановлених формах і у відповідності зі строками, установленими нормативно-правовими актами по охороні праці.</p> <p>Проводить первинний інструктаж на робочому місці і повторні інструктажі з питань охорони праці, а також організує перевірку знань по охороні праці.</p> <p>Бере участь у розслідуванні випадків виробничого травматизму, професійних або непрофесійних захворювань, вивчає їх причини, аналізує ефективність запроваджених заходів щодо їх запобігання.</p> <p>Надає методичну допомогу в питаннях охорони праці та організації проведення навчання з охорони праці.</p> <p>Проводить аналіз пожежної безпеки та розробляє проекти наказів, інструкцій і положень, доводить їх до відома працівників.</p> <p>Бере участь у складанні розділу колективного договору, який стосується питань поліпшення умов праці, зміцнення здоров'я працівників.</p> |
| Умови оплати праці | <p>посадовий оклад – 5500,00 грн;<br/>надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                           | <p>«Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами);</p> <p>надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»)</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, але не більш як до досягнення державним службовцем 70-річного віку</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 2<sup>1</sup>, в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <p>прізвище, ім'я, по батькові кандидата;</p> <p>реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;</p> <p>підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;</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 очищення влади», та надає 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> <p>3<sup>1</sup>) копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови.</p> <p>Інформація подається через Єдиний портал вакансій державної служби з <b>15 грудня 2021 року по 17 год 00 хв 21 грудня 2021 року</b></p> |
| Додаткові документи (необов'язкові)                                       | <p>заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.</p> <p>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</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування.</p> <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 переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)</p> |                                           | <p><b>23 грудня 2021 року о 10 годині</b> - тестування проводиться <b>за фізичною присутністю</b> кандидатів шляхом використання кандидатом комп'ютерної техніки та підключення через особистий кабінет на Єдиному порталі вакансій державної служби за адресою: м. Одеса, вул. Маршала Говорова, 7</p> <p>Учасникам конкурсу при собі необхідно мати паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу та підтверджує громадянство України.</p> <p>співбесіда з конкурсною комісією проводиться <b>за фізичною присутністю</b> кандидатів за адресою: м. Одеса, вул. Маршала Говорова, 7</p> <p>співбесіда проводиться <b>за фізичною присутністю</b> кандидатів за адресою: м. Одеса, вул. Маршала Говорова, 7</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>Макарова Вікторія Олександрівна,<br/>телефон: (048) 753-19-02, <a href="mailto:personal@pmgu.dpss.gov.ua">personal@pmgu.dpss.gov.ua</a></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Кваліфікаційні вимоги</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Освіта                                    | ступінь вищої освіти ступеня відповідного напрямку спеціаліст, магістр                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Досвід роботи                             | досвід роботи у сфері охорони праці не менше двох років                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Володіння державною мовою                 | вільне володіння державною мовою                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Вимоги до компетентності</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Вимога</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                           | <b>Компоненти вимоги</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Досягнення результатів                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність до чіткого бачення результату діяльності;</li> <li>- вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;</li> <li>- вміння запобігати та ефективно долати перешкоди</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Відповідальність                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур;</li> <li>- усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;</li> <li>- здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Самоорганізація та самостійність в роботі | <ul style="list-style-type: none"> <li>- уміння самостійно організовувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

|                          |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                          |                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність до самомотивації (самоуправління);</li> <li>- вміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання у процесі професійної діяльності</li> </ul>                                                                                                                                                                            |
| <b>Професійні знання</b> |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                          | <b>Вимога</b>        | <b>Компоненти вимоги</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                          | Знання законодавства | Знання:<br>Конституції України;<br>Закону України «Про державну службу»;<br>Закону України «Про запобігання корупції»;<br>Закону України «Про звернення громадян»;<br>Закону України «Про доступ до публічної інформації»;<br>Типового положення про службу охорони праці,<br>затверджене наказом Держнаглядохоронпраці України від<br>15.11.2004 № 255 та іншого законодавства. |