

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» -
провідного спеціаліста 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	Готує проекти господарсько-правових договорів про надання послуг, одержання та зберігання канцелярського приладдя, необхідного офісного обладнання, меблів, іншого інвентарю. Визначає потребу структурних підрозділів Міжрегіонального головного управління у канцелярському приладді, необхідних господарських матеріалів, устаткуванні та інвентарю. Здійснює контроль за ефективним використанням та збереженням об'єктів державної власності, веде їх облік, бере участь у проведенні інвентаризації майна та об'єктів державної власності у встановленому порядку. Готує проекти господарських договорів з суб'єктами господарювання щодо надання послуг, виконання робіт. Готує проекти організаційно-розпорядчих документів, які пов'язані з напрямками роботи відділу. Організовує ведення оперативного обліку з постачальницьких та складських операцій. Розробляє в межах компетенції відділу пропозиції для формування річного плану закупівель товарів, робіт та послуг та додатку до нього для забезпечення діяльності Міжрегіонального головного управління
Умови оплати праці	посадовий оклад – 5100,00 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) 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 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; 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 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. 3¹) 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. Інформація подається через Єдиний портал вакансій державної служби з 15 грудня 2021 року по 17 год 00 хв 21 грудня 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).	23 грудня 2021 року о 10 годині - тестування проводиться за фізичною присутністю 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

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)		Учасникам конкурсу при собі необхідно мати паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу та підтверджує громадянство України. співбесіда з конкурсною комісією проводиться за фізичною присутністю кандидатів за адресою: м. Одеса, вул. Маршала Говорова, 7 співбесіда проводиться за фізичною присутністю кандидатів за адресою: м. Одеса, вул. Маршала Говорова, 7
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: (048) 753-19-02, personal@pmgu.dpss.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	вища освіта за освітнім ступенем не нижче 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 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»; Постанови Кабінету Міністрів України від 4 квітня 2001 року № 332 «Про граничні суми витрат на придбання автомобілів, меблів, іншого обладнання та устаткування, мобільних телефонів, комп'ютерів державними органами, а також установами та організаціями, які утримуються за рахунок державного бюджету».
--	---