|  |  |
| --- | --- |
|  | |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНО  наказом Головного управління Держпродспоживслужби в Херсонській області від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ р. № \_\_\_\_ |

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу на зайняття державної служби категорії «В» - головного спеціаліста відділу фітосанітарних заходів на кордоні   
Управління фітосанітарної безпеки Головного управління   
Держпродспоживслужби в Херсонській області**

(2 вакансії)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | 1) надає адміністративні послуги з видачі фітосанітарного сертифіката або фітосанітарного сертифіката на реекспорт партії вантажу, карантинного сертифіката на партію вантажу;  2) надає, відповідно до діючого законодавства, платні послуги;.  3) здійснює державний фітосанітарний контроль та заходи щодо охорони території України від занесення, виявлення регульованих шкідливих організмів та контролю їх локалізації і ліквідації; поширення серед осіб інформації у сфері карантину та захисту рослин;  4)здійснює заходи щодо запобігання проникненню регульованих шкідливих організмів у зони, вільні від таких регульованих шкідливих організмів, на території України;  5) здійснює державний контроль за дотриманням карантинного режиму і проведенням заходів з карантину рослин при вирощуванні, заготівлі, вивезенні, ввезенні, транспортуванні, зберіганні, переробці, реалізації та використанні об’єктів регулювання;  6) здійснює державний фітосанітарний контроль рослин, продуктів рослинного походження та інших об’єктів регулювання, що переміщуються територією України та карантинних зон;  7) проводить систематичні обстеження земель сільськогосподарського призначення і земель лісового фонду, пунктів карантину рослин та прилеглої до них території (трикілометрової зони), місць обігу об’єктів регулювання.  8) здійснює інші повноваження, передбачені діючим законодавством, як державний фітосанітарний інспектор. |
| Умови оплати праці | | 1) посадовий оклад – 5500 грн.;  2) надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами);  3) додаткові стимулюючі виплати відповідно до Положення про застосування стимулюючих виплат державним службовцям, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 №15. |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Безстроково.  Для осіб, які досягли 65-річного віку, строк призначення встановлюється згідно з пунктом 4 частини другої статті 34 Закону України «Про державну службу» |
| 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 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (далі - Порядок);  2) Резюме за формою згідно з додатком 21 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 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.  Документи приймаються до 17 год. 00 хв. 02 квітня 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 |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування.  Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | | 07квітня 2021 року 10 год. 00 хв.  м. Херсон, вул. Перекопська, 17, 2 поверх (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів з дотриманням карантинних обмежень)  м. Херсон, вул. Перекопська, 17 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів з дотриманням карантинних обмежень) |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Цимошко Наталя Анатоліївна,  тел. 32-11-47,  e-mail: kadri\_kherson@dpss-ks.gov.ua |
| Кваліфікаційні вимоги | | |
| 1. | Освіта | Вища освіта не нижче бакалавра, молодшого бакалавра агрономічного спрямування. |
| 2. | Досвід роботи | не потребує |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Якісне виконання поставлених завдань | * чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності; * комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків; * розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення |
| 2. | Командна робота та взаємодія | * розуміння ваги свого внеску у загальний результат структурного підрозділу; * орієнтація на командний результат; * готовність працювати в команді та сприяти колегам у їх професійній діяльності задля досягнення спільних цілій; * відкритість в обмінні інформацією |
| 3. | Цифрова грамотність | * вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного використання своїх посадових обов’язків: * вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; * здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів; * вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов’язків |
| **Професійні знання** | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | Знання:  [Конституції України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80);  [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19) “Про державну службу”;  [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) “Про запобігання корупції”  та іншого законодавства. |
| 2. | Знання законодавства у сфері | Закон України: «Про карантин рослин»  Постанова Кабінету Міністрів України від 28.12.2011Деякі питання надання послуг Державною службою з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів, органами та установами, що належать до сфери її управління;  Наказ Міністерства аграрної політики від 22.12.2005 №731 Про затвердження Фітосанітарних правил ввезення з-за кордону, перевезення в межах країни, експорту та виробництва дерев'яного пакувального матеріалу;  **Закон України від 08.12.2015 Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо дерегуляції в агропромисловому комплексі;**  Наказ Мінстерства аграрної політики від 29.11.2006 №715 Про затвердження Порядку проведення повторної фітосанітарної (арбітражної) експертизи. |