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

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста відділу державного нагляду за дотриманням санітарного законодавства Чаплинського управління Головного управління Держпродспоживслужби в Херсонській області**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | 1. здійснює на території Присиваської сільської ради, Хрестівської сільської ради, Чаплинської селищної ради, Асканія-Нова селищної ради державний нагляд (контроль) за дотриманням вимог санітарного законодавства підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності; 2. участь у здійсненні контролю за усуненням причин і умов виникнення та поширення інфекційних, масових неінфекційних захворювань, отруєнь та радіаційних уражень людей; 3. участь у розробці та здійсненні санітарних заходів, що стосуються обмеженого (визначеного) кола осіб чи випадків, передбачених законодавством, зокрема щодо обмеження, заборони, тимчасового припинення діяльності, вживання відповідно до законодавства інших заходів реагування; 4. участь у проведенні санітарно-епідеміологічних розслідувань, спрямованих на виявлення причин та умов, що призводять до виникнення і поширення інфекційних хвороб, у тому числі через харчові продукти, групових та індивідуальних харчових отруєнь, масових неінфекційних захворювань (отруєнь) та радіаційних уражень, випадків порушення норм радіаційної безпеки, санітарних правил роботи з радіоактивними речовинами, іншими джерелами іонізуючих випромінювань на відповідних територіях та вживає заходів до їх усунення відповідно до законодавства; 5. проводить відбір зразків об’єктів санітарних заходів для відповідних досліджень (випробувань) з метою державного контролю; 6. здійснює інші повноваження відповідно до законодавства. |
| Умови оплати праці | | 1) посадовий оклад – 5300 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) | | 07 квітня 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, 2 поверх (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, освітньо-кваліфікаційний рівень не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра в галузі знань «Охорона здоров’я», «Гігієна та санітарія», «Медико-профілактична справа», «Лікувальна справа» |
| 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. | 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. | 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 | Закони України:  Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення;  Про питну воду, питне водопостачання та водовідведення;  Про пестициди і агрохімікати;  Про освіту;  Про курорти;  Про відходи.  Державні санітарні норми та правила:  Гігієнічні вимоги до води питної, призначеної до споживання людиною;  Утримання територій населених пунктів.  Санітарні регламенти:  Для закладів загальної середньої освіти;  Для дошкільних навчальних закладів. |