|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНО Наказом Головного управління Держпродспоживслужби в  Херсонській області від 05.07.2021 р. № Н/2328-21 |

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «Б» - завідувача сектору контролю за рекламою, дотриманням антитютюнового законодавства та пробірного контролю Управління захисту споживачів Головного управління Держпродспоживслужби в Херсонській області**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | * здійснює керівництво Сектором, забезпечує дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавчої дисципліни працівниками Сектору. * забезпечує здійснення державного нагляду (контролю) за додержання законодавства у сфері попередження та зменшення вживання тютюнових виробів та їх шкідливого впливу на здоров’я населення. * забезпечує контроль за дотримання законодавства про рекламу в частині захисту прав споживачів реклами. * забезпечує здійснення розгляду звернень громадян з питань, що належать до компетенції Відділу та вживати заходів щодо своєчасного розгляду отриманих звернень, скарг та пропозицій. * сприяє органам місцевого самоврядування у здійсненні ними повноважень щодо захисту прав споживачів. * забезпечує підготовку звітних матеріалів за результатами роботи відділу * перевіряє у суб’єктів господарювання додержання законодавства у сфері попередження та зменшення вживання тютюнових виробів та їх шкідливого впливу на здоров’я населення * розробляє квартальні, річні плани роботи Сектору та контроль їх виконання, звітування щодо виконання відповідних планів роботи Сектору. * готує проекти рішень: про визнання реклами недобросовісною, прихованою, про визнання порівняння в рекламі неправомірним з одночасним зупиненням її розповсюдження. * здійснює інші повноваження відповідно до законодавства. |
| Умови оплати праці | | 1) посадовий оклад – 6300 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. 14 липня 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) | | 19 липня 2021 року 09 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 | Ступень вищої освіти не нижче магістра |
| 2. | Досвід роботи | Досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років. |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Лідерство | -вміння мотивувати до ефективної професійної діяльності;  - вміння делегувати повноваження та управляти результатами діяльності;  - здатність до формування ефективної організаційної культури державної служби |
| 2. | Прийняття ефективних рішень | - здатність приймати вчасні та виважені рішення;  - аналіз альтернатив;  - спроможність іти на виважений ризик;  автономність та ініціативність щодо пропозицій і рішень |
| 3. | Комунікації та взаємодія | - вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини;  - здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку;  - вміння публічно виступати перед аудиторією;  - здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації |
| 4 | Обґрунтування власної позиції | * здатність правильно розставляти акценти та аргументувати позицію; * вміння правильно формулювати тези; * вміння використовувати прийоми, методи порівняння і узагальнення, доведення аргументів прикладами |
| 5 | Управління організацією роботи та персоналом | - знання сучасних методів управління персоналом та організацією;  - організація і контроль роботи;  - вміння працювати в команді та керувати командою;  - мотивування;  - наставництво та розвиток талантів |
| **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 рекламу»;  «Про захист прав споживачів»;  «Про заходи щодо попередження та зменшення вживання тютюнових виробів і їх шкідливого впливу на здоров’я населення»**.**  Постанова Кабінету Міністрів України  від 29 грудня 2003р. №2067 «Про затвердження Типових правил розміщення зовнішньої реклами»;  Постанова Кабінету Міністрів України від 26 травня 2004р. № 693 «Про затвердження Порядку накладання штрафів за порушення законодавства про рекламу». |
| 3 | Знання, необхідні для виконання посадових обов’язків | * знання основ бухгалтерського обліку; * знання основ державного управління; * знання основ діловодства та документообігу. |