|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНОНаказом Головного управління Держпродспоживслужби в Херсонській областівід 28.09.2021 р. № Н/3647-21 |

**УМОВИ**
**проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «Б» - начальника Управління безпечності харчових продуктів та ветеринарної медицини Головного управління Держпродспоживслужби
в Херсонській області**

|  |
| --- |
| Загальні умови |
| Посадові обов’язки | * здійснює керівництво Управлінням, забезпечує дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавчої дисципліни працівниками Управління;

- несе персональну відповідальність за організацію та результати діяльності Управління; - забезпечує виконання Управлінням Конституції та законів України, постанов Верховної Ради України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, доручень Прем’єр-міністра України, наказів міністерств, доручень Міністра розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України, його першого заступника та заступників, наказів Держпродспоживслужби та Головного управління, доручень Голови Держпродспоживслужби та його заступників, начальника Головного управління та його першого заступника;- вносить начальнику Головного управління пропозиції щодо пріоритетів роботи Управління і шляхів виконання покладених на нього завдань, подає на затвердження плани роботи Управління;- звітує перед начальником Головного управління щодо виконання покладених на Управління завдань та планів роботи;- надає пропозиції щодо:* підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників Управління;
* заохочень та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Управління;

- готує проекти наказів у межах компетенції Управління;- готує та надає на затвердження до Головного управління положення про Управління, відділи та посадові інструкції працівників Управління;- за дорученням начальника Головного управління бере участь у роботі дорадчих органів Херсонської обласної державної адміністрації, інших державних органів та органів місцевого самоврядування;- підписує службові листи, довідки, доповідні записки та інші документи з питань, що віднесено до компетенції Управління, відповідно до Інструкції з діловодства Головного управління;- за дорученням начальника Головного управління представляє інтереси Головного управління з питань, що належать до його повноважень, у судах, органах державної влади та місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях;- вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Управління;- контролює, спрямовує та координує діяльність самостійних структурних підрозділів Головного управління, підпорядкованих установ з питань, що належать до компетенції Управління;- вносить першому заступнику начальника Головного управління, та/або начальнику Головного управління пропозиції щодо пріоритетів роботи Управління і шляхів виконання покладених на нього завдань, подає на затвердження плани роботи Управління (річні, піврічні);- звітує про виконання покладених на Управління завдань та планів роботи;- організовує роботу з підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників;- готує положення про структурні підрозділи Управління і посадові інструкції працівників та надає їх на затвердження;- візує накази, інструкції, положення та інші документи з питань діяльності Управління;- в межах законодавства виконує усні доручення першого заступника начальника Головного управління, начальника Головного управління; - здійснює інші повноваження відповідно до законодавства |
| Умови оплати праці |  посадовий оклад – 8450 грн.; надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про Державну службу»;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) |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | безстроковострок призначення для особи, яка досягла 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: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) 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;4) 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 приймається до 17 год. 00 хв.05 жовтня 2021 року |
| Додаткові (необов’язкові) документи | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку  |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування.Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно).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). | 07 жовтня 2021 року о 09 год. 30 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).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, Е-mail: kadri\_kherson@dpss-ks.gov.ua  |
| Кваліфікаційні вимоги |
| 1. | Освіта | вища освіта за освітнім ступенем не нижче магістра ветеринарного спрямування |
| 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. | Прийняття ефективних рішень | * здатність приймати вчасні та виважені рішення;
* аналіз альтернатив;
* спроможність іти на виважений ризик;
* автономність та ініціативність щодо пропозицій і рішень
 |
| 2. | 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
 |
| 3. | Обґрунтування власної позиції  | * здатність правильно розставляти акценти та аргументувати позицію;
* вміння правильно формулювати тези;
* вміння використовувати прийоми, методи порівняння і узагальнення, доведення аргументів прикладами.
 |
| 4 | 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 основні принципи та вимоги до безпечності та якості харчових продуктів;Про молоко та молочні продукти;Про рибу, інші водні живі ресурси та харчову продукцію з них;Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності;Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності;Про ветеринарну медицину;Про побічні продукти тваринного походження, не призначені для споживання людиною;Про ідентифікацію та реєстрацію тварин;Про державний контроль за дотриманням законодавства про харчові продукти, корми, побічні продукти тваринного походження, здоров’я та благополуччя тварин;Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку видачі експлуатаційного дозволу, форми експлуатаційного дозволу та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України» від 11 листопада 2015 р. № 930 “Про затвердження Порядку видачі експлуатаційного дозволу” від 05 листопада 2008 р. N 978;Постанова КМУ від 31 жовтня 2007 р. N 1280 “Про затвердження Порядку відбору зразків продукції для визначення її якісних показників та форми акта відбору зразків продукції”;Постанова КМУ від 15.08.1992 р. № 478 «Про перелік протиепізоотичних, лікувальних, лабораторно-діагностичних, радіологічних та інших ветеринарно-санітарних заходів, що проводяться органами державної ветеринарної медицини за рахунок відповідних бюджетних та інших коштів» тощо. |
| 3 | Знання, необхідні для виконання посадових обов’язків | * знання у сфері безпечності харчових продуктів та ветеринарної медицини;
* знання основ державного управління;
* знання основ діловодства та документообігу.
 |