ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного управління

Держпродспоживслужби

у Волинській області

від 14.02.2020 № 41–од

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

**на зайняття посади державної служби категорії «Б» –**

**начальника відділу державного нагляду за дотриманням санітарного законодавства Старовижівського районного управління Головного управління Держпродспоживслужби у Волинській області**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| **Посадові обов’язки** | | Здійснює організаційно-методичне керівництво роботою відділу і, відповідно до покладених на нього завдань, здійснює координацію організації та здійснення державного нагляду (контролю) за дотриманням санітарного законодавства на території району.  Здійснює організацію проведення 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, та вживає заходів до їх усунення відповідно до законодавства.  Бере участь у розробці, організації виконання обласних програм та/або планів у сфері забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення, реалізації вимог санітарного законодавства, у тому числі державного моніторингу довкілля, державного соціально-гігієнічного моніторингу атмосферного повітря, небезпечних факторів та показників безпечності а також окремих показників якості харчових продуктів у визначених сферах.  Бере участь в організації проведення досліджень (випробувань) для цілей державного нагляду (контролю).  За результатами здійснення заходів державного санітарно-епідемічного нагляду, у межах повноважень, складає акти перевірок застосовує передбачені законом адміністративні та адміністративно-господарські санкції (штрафи) за порушення санітарного законодавства.  У межах повноважень готує матеріали перевірок до правоохоронних органів для вирішення питань про притягнення до кримінальної відповідальності осіб, у діях яких містяться ознаки кримінального правопорушення.  У межах наданої компетенції забезпечує підготовку проектів рішень та пропозицій керівництву на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня, бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з відповідних питань.  Надає консультації та практичну допомогу фахівцям інших підрозділів управління з питань, що стосуються діяльності відділу.  Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання корупції і контроль за їх здійсненням.  Організовує розгляд звернень громадян з питань, що належать до його компетенції, виявляє та усуває причини, що призводять до подання громадянами скарг.  Забезпечує доступ до публічної інформації, що перебуває у його компетенції. |
| **Умови оплати праці** | | Посадовий оклад – 6100 грн., надбавки, доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | | Безстроково |
| **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](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n199) Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби (далі – Порядок);  2) резюме за формою згідно з [додатком 2**-1**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n1039) 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;  3) заява, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною [третьою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n13) або [четвертою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n14) статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.  На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.    **Термін подання інформації: до 16 год. 00 хв. 28 лютого 2020 року.** |
| **Додаткові (необов’язкові) документи** | | 1) Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби (для особи з інвалідністю, яка бажає взяти участь у конкурсі та за наявності підстав).  2) Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо). |
| **Місце, час і дата початку проведення оцінювання кандидатів** | | **05 березня 2020 року, початок о 10.00 год.**  за адресою:43006, м. Луцьк, вул. Вахтангова, 10В |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | | Павлюк Анна Дмитрівна  тел. (0332) 772 408  **HR@voldpss.gov.ua** |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1 | **Освіта** | Вища освіта за освітнім ступенем не нижче магістра за напрямом підготовки або «Медико - профілактична справа», або «Лікувальна справа», або «Санітарія, гігієна, епідеміологія» |
| 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 2 років |
| 3 | **Володіння державною мовою** | Вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1 | **Необхідні ділові якості** | - навички управління та контролю;  - лідерські якості;  - організаторські здібності;  - аналітичні здібності;  - навички розв’язання проблем;  - стратегічне мислення |
| 2 | **Необхідні особистісні якості** | - ініціативність;  - відповідальність;  - емоційна стабільність |
| 3 | **Уміння працювати з комп’ютером** | Рівень досвідченого користувача; навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет, у електронній пошті; вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, офісну техніку. |
| **Професійні знання** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1 | **Знання законодавства** | Знання:  - Конституції України;  - Закону України «Про державну службу»;  - Закону України «Про запобігання корупції» |
| 2 | **Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)** | Знання:  - Закону України «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності»;  - Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення»;  - Кодексу України про адміністративні правопорушення;  - інших законодавчих та нормативно-правових актів. |