ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного управління

Держпродспоживслужби

у Волинській області

від 28 квітня 2021 року №223 – од

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

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

**головного спеціаліста відділу карантину рослин управління фітосанітарної безпеки Головного управління Держпродспоживслужби у Волинській області**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| **Посадові обов’язки** | | Надання адміністративних послуг відповідно до чинного законодавства.  Організація обстеження на виявлення шкідливих організмів (шкідників та хвороб рослин, бур'янів), в тому числі карантинних, прогнозування розвитку і поширення шкідливих організмів, своєчасне інформування органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організації усіх форм власності та громадян, діяльність яких пов’язана з користуванням землею, лісом, водними об’єктами, вирощуванням, реалізацією, переробкою, зберіганням і використанням рослин та продукції рослинного походження, про фітосанітарний стан, строки та методи проведення захисних заходів.  Підготовка матеріалів щодо запровадження карантинного режиму та особливого режиму захисту рослин, розробка заходів щодо локалізації і ліквідації карантинних організмів та особливо небезпечних шкідливих організмів, а також здійснення контролю за проведенням локалізації та ліквідації цих організмів особами.  Здійснення контролю за виконанням загальнодержавних, міждержавних, регіональних цільових програм.  Здійснення фітосанітарного контролю об’єктів регулювання, що ввозяться на митну територію України (у тому числі з метою транзиту), а також підготовка нотифікаційних повідомлень при виявленні порушень фітосанітарних вимог України, Міжнародних стандартів з фітосанітарних заходів, допущених країнами-експортерами.  Здійснення державного контролю та державного нагляду у сферах карантину та захисту рослин.  Розгляд пропозицій, заяв і скарг громадян з питань, які входять в компетенцію відділу.  Здійснення пропаганди знань у сферах карантину та захисту рослин.  Збір, обробка, аналіз інформації по роботі відділу, а також підготовка звітності.  Виконання інших обов’язків, передбачених нормативно-правовими актами та інших робіт (доручення начальника відділу або начальника управління) в межах повноважень управління. |
| **Умови оплати праці** | | Посадовий оклад – 5500 грн.;  надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;  надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами) |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | | Безстроково;  строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щороку |
| **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 (за змінами) (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 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](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.  Подача додатків до заяви не є обов’язковою.  На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.  Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.  Термін подання інформації: до 17 год. 15 хв. 06 травня 2021 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.  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). |
| **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)** | | 13 травня 2021 року, початок о 10 год. 00 хв.    м. Луцьк, вул. Поліська Січ, 10 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)  м. Луцьк, вул. Поліська Січ, 10 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)  м. Луцьк, вул. Поліська Січ, 10 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів) |
| **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) 729 381  HR@voldpss.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1 | Освіта | Вища освіта за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра, бакалавра за напрямом підготовки «Агрономія» або «Захист рослин» або «Агрохімія» |
| 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 | Комунікація 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 | Цифрова грамотність | - вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов’язків;  - вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі;  - здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів;  - здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані;  - вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов’язків; вміння використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміти користуватись кваліфікованих електронним підписом (КЕП);  - здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку |
| **Професійні знання** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1 | Знання законодавства | Знання:  - Конституції України;  - Закону України «Про державну службу»;  - Закону України «Про запобігання корупції»  та іншого законодавства |
| 2 | Знання законодавства у сфері | Знання:  - Закону України «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності»;  - Закону України «Про карантин рослин»;  - Закону України «Про захист рослин»;  - Закону України «Про пестициди та агрохімікати» |