

Додаток 1
ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом першого заступника
начальника Головного управління
Держпродспоживслужби
в Одеській області
від “ 17 ” лютого 2020 р. № 623

УМОВИ
проведення конкурсу
на зайняття посади державної служби категорії «Б» -
начальника відділу організаційного забезпечення
Управління організаційно-господарського забезпечення
Головного управління Держпродспоживслужби в Одеській області
(м. Одеса, вул. 7-а Пересипська, 6)

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Здійснює організаційне, інформаційне, аналітичне забезпечення діяльності Головного управління.2. Контролює виконання планів роботи Головного управління.3. Здійснює організаційні заходи щодо підготовки та проведення нарад, конференцій, інших колективних заходів за участі керівника Головного управління, його заступників.4. Надає практичну допомогу структурним підрозділам Головного управління з організаційних питань, вирішення яких віднесене до компетенції відділу.5. Забезпечує своєчасне повідомлення посадових осіб Головного управління, його структурних підрозділів, підпорядкованих установ та інших заінтересованих осіб про час, місце проведення, порядок денний засідань та інших колегіальних заходів в Головному управлінні.6. Організовує оприлюднення рішень та актів Головного управління, винесених в межах компетенції в порядку та у випадках, встановлених законодавством України.7. Координує роботу щодо підготовки та проведення структурними підрозділами Головного управління за участю керівника Головного управління заходів, нарад, конференцій, тощо.8. Здійснює організаційне та матеріально-технічне забезпечення підготовки та проведення засідань колегій Головного управління, нарад, інших заходів, що

	<p>проводяться керівником Головного управління та його заступниками, робочих поїздок керівництва Головного управління.</p> <p>9. Організовує підготовку разом з іншими підрозділами Головного управління інформаційних, аналітичних та інших матеріалів, оглядів, виступів, доповідей, проектів розпорядчих документів і доручень, матеріалів для прес-конференцій, зустрічей з представниками засобів масової інформації, тощо.</p> <p>10. Забезпечує взаємозв'язок керівника Головного управління з територіальними органами центральних органів державної влади в Одеській області, Одеською обласною державною адміністрацією, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, громадськими об'єднаннями.</p> <p>11. Оперативно розглядає віднесені до компетенції відділу питання і готує для доповіді керівнику Головного управління, його заступникам проекти відповідних документів або пропозиції про порядок подальшого розгляду і вирішення поставлених питань.</p> <p>12. Розглядає за дорученням начальника Управління організаційно-господарського забезпечення заяв, скарги, інші звернення громадян, що відносяться до компетенції відділу.</p> <p>13. Готує аналітичні, інформаційні та інші матеріали з організаційних питань, що розглядаються начальником Головного управління.</p> <p>14. Здійснює безпосереднє керівництво відділом організаційного забезпечення.</p> <p>15. Виконує інші доручення відповідно до покладених завдань.</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 7050,00 грн., інші виплати відповідно до ст. 52 Закону України «Про державну службу»
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстрокове призначення
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<p>1. Заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.</p> <p>2. Резюме за формою згідно з додатком 2¹ до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, в якому обов'язково зазначається така інформація:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - 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; <p>3. Заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені <u>частиною третьою</u> або <u>четвертою</u> статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</p> <p>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).</p> <p>Документи приймаються до 17 год. 00 хв. 28 лютого 2020 року.</p>	
Додаткові (необов'язкові) документи	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби	
Місце, час і дата початку проведення оцінювання кандидатів	Тестування буде проведено 04 березня 2020 року о 10:00 годині за адресою: м. Одеса, вулиця 7-а Пересипська, 6	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Шашоріна Юлія Олександрівна, тел. (048) 712-03-44, e-mail: kadry@odesa.consumer.gov.ua	
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	вища освіта за освітнім ступенем 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	вільно
4	Володіння іноземною мовою	не потребує
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Освіта	вища освіта за освітнім ступенем магістра
2	Уміння працювати з комп'ютером	Досвідчений користувач офісного пакету Microsoft Office (Word, Excel, Power Point). Знання сучасних технологій з електронного урядування
3	Необхідні ділові якості	Аналітичні здібності, навички управління, навички контролю, лідерські якості, вміння розподіляти роботу, вміння вести перемовини, організаторські здібності, навички наставництва, вимогливість, оперативність, стратегічне мислення, навички розв'язання проблем
4	Необхідні особистісні якості	Інноваційність, креативність, ініціативність, порядність, чесність, дисциплінованість, тактовність, комунікабельність, повага до інших, відповідальність
Професійні знання		
	Вимога	Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	Конституція України, Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції», Закон України «Про звернення громадян»
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного	Закони України, постанови Верховної Ради України, укази та розпорядження Президента України, акти Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежної безпеки, тощо.

службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	
---	--