

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом Головного управління  
Держпродспоживслужби  
в Одеській області  
від “ 08 ” лютого 2021 р. № 235

**ОГОЛОШЕННЯ**  
**про добір на період дії карантину**

Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	провідний спеціаліст відділу управління персоналом Головного управління Держпродспоживслужби в Одеській області, категорія «В».
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Аналізує якісний та кількісний склад державних службовців.</li><li>2. Забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу Головного управління.</li><li>3. Здійснює заходи щодо організації конкурсного відбору.</li><li>4. Надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» письмові повідомлення про результати конкурсу.</li><li>5. Забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в Головному управлінні.</li><li>6. Забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», готує довідку про її результати.</li><li>7. Організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям.</li><li>8. Ознайомлює державних службовців під особистий підпис з посадовими інструкціями та іншими документами.</li><li>9. Здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років.</li><li>10. Забезпечує складання графіків щорічних відпусток працівників Головного управління.</li><li>11. Готує проекти наказів керівника Головного управління про призначення, звільнення працівників, присвоєння рангів, притягнення до дисциплінарної відповідальності, встановлення надбавок і премій, надання відпусток, відрядження працівників за кордон та відрядження в межах України;</li></ol>

	<p>12. Бере участь у направленні на підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації державних службовців.</p> <p>13. Забезпечує складання планів-графіків підвищення кваліфікації державних службовців Головного управління.</p> <p>14. Оформляє та видає довідки з місця роботи працівникам Головного управління.</p> <p>15. Бере участь у розгляді звернень громадян з питань компетенції відділу.</p> <p>16. Забезпечує зберігання та облік трудових книжок та особових справ працівників.</p> <p>17. Забезпечує підготовку відповідних документів для заохочення та нагородження працівників державними нагородами України, Почесними Грамотами Кабінету Міністрів України, відомчими відзнаками.</p> <p>18. Контролює правильність заповнення та вчасність здачі табелів обліку робочого часу відповідними структурними підрозділами Головного управління.</p> <p>19. Бере участь у діловому листуванні з іншими органами виконавчої влади та органами самоврядування, підвідомчими підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до компетенції відділу управління персоналом.</p> <p>20. Виконує інші доручення начальника відділу в межах Положення про відділ управління персоналом.</p> <p>21. Проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу.</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 5100,00 грн., інші виплати відповідно до ст. 52 Закону України «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів».
Інформація про строковість призначення на посаду	<p>На період дії карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, та до дня визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця за результатами конкурсного відбору відповідно до законодавства.</p> <p>Граничний строк перебування особи на зазначеній посаді державної служби становить не більше двох місяців після відміни карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України.</p>

<p>Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі форма, адресат та строк її подання</p>	<p>Особа, яка бажає взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, подає таку інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заява із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 1 до Порядку призначення на посади державної служби на період дії карантину, установленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 квітня 2020 року № 290;</li> <li>2. Резюме за формою згідно з додатком 2 до Порядку призначення на посади державної служби на період дії карантину, установленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 квітня 2020 року № 290;</li> <li>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.</li> </ol> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим в оголошенні вимогам, зокрема досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо). Інформація приймається через Єдиний портал вакансій державної служби з 08 лютого 2021 року до 16 год. 30 хв. 14 лютого 2021 року.</p>	
<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору на вакантну посаду</p>	<p>Шашоріна Юлія Олександрівна, тел. (048) 712-03-44, e-mail: <a href="mailto:kadry@odesa.consumer.gov.ua">kadry@odesa.consumer.gov.ua</a></p>	
<p>Вимоги відповідно до статті 19 та 20 Закону України «Про державну службу»</p>		
<p>1.</p>	<p>Освіта</p>	<p>вища освіта за освітнім ступенем молодшого бакалавра або бакалавра</p>
<p>2.</p>	<p>Досвід роботи</p>	<p>не потребує</p>
<p>3.</p>	<p>Володіння державною мовою</p>	<p>вільно</p>
<p>4.</p>	<p>Володіння іноземною мовою</p>	<p>не потребує</p>