

Додаток 5
ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом виконуючого обов'язки
начальника Головного управління
Держпродспоживслужби
в Одеській області
від “ 05 ” листопада 2021 р. № 3311

УМОВИ
проведення конкурсу
на зайняття посади державної служби категорії «В» -
провідного спеціаліста відділу управління персоналом
Головного управління Держпродспоживслужби в Одеській області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	1. Аналізує якісний та кількісний склад державних службовців. 2. Забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в Головному управлінні 3. 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. 4. Забезпечує складання графіків щорічних відпусток працівників Головного управління. 5. 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. 6. Бере участь у направленні на підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації державних службовців. 7. Бере участь у розгляді звернень громадян з питань компетенції відділу. 8. Бере участь у формуванні та систематичному оновленні особових справ державних службовців, що зберігаються у відділі. 9. Забезпечує ведення обліку робочого часу працівників Головного управління та підготовки відповідних проектів табелів обліку робочого часу. 10. 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. 11. Здійснює підготовку звітів для центру зайнятості, відділу статистики та до Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів. 12. Проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу.
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 чи безстроковість призначення на посаду	Безстрокове призначення. 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 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби. 2. Резюме за формою згідно з додатком 2¹ до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, 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; - 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 особа 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. Копія 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. 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). Інформація приймається до 16 год. 30 хв. 17 листопада 2021 року.
Додаткові (необов'язкові) документи	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби
Дата і час початку проведення тестування кандидатів.	23 листопада 2021 року о 10:00 годині
Місце або спосіб проведення тестування.	м. Одеса, вулиця 7-а Пересипська, 6 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)
Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	м. Одеса, вулиця 7-а Пересипська, 6 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)
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)	м. Одеса, вулиця 7-а Пересипська, 6 (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	Шашоріна Юлія Олександрівна, тел. (048) 712-03-44, e-mail: kadry@odesa.consumer.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	вища освіта за освітнім ступенем бакалавра, молодшого бакалавра
2	Досвід роботи	не потребує
3	Володіння державною мовою	вільне
4	Володіння іноземною мовою	не потребує
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Аналітичні здібності	- здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірність; - вміння встановлювати причинно-наслідкові зв'язки; - вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи.
2	Якісне виконання поставлених завдань	- чітко і точно 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.
3	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.
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	Конституція України, Кодекс законів про працю України, Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції», Закон України «Про захист персональних даних»
2	Знання спеціального	Закони України «Про очищення влади», Закон України «Про відпустки», Закон України «Про звернення громадян» та інші

законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	нормативно-правові акти, що регулюють діяльність відділу управління персоналом
---	--