|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Додаток 1  ЗАТВЕРДЖЕНО  наказом Державної екологічної інспекції України  від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021р. № \_\_\_\_\_\_\_ |

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії “Б” – завідувача сектору державного ринкового нагляду на час відпустки по догляду за дитиною до трьох років основного працівника

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Загальні умови | | | |
| Посадові обов’язки | | - Здійснює загальне керівництво його діяльністю, координує, контролює та забезпечує виконання покладених на сектор завдань, несе персональну відповідальність за його діяльність;  - Звітує перед керівником Інспекції про виконання покладених на сектор завдань та планів роботи;  - Організовує роботу по веденню діловодства, забезпечує дотримання працівниками сектору установленого порядку роботи зі службовими документами та їх зберіганням;  - Вносить керівнику Інспекції пропозиції щодо пріоритетів роботи сектору і шляхів виконання покладених на нього завдань;  - разом з сектором управління персоналом Інспекції визначає необхідність професійного навчання працівників сектору, а також протягом проходження служби забезпечує підвищення рівня професійної компетентності працівників сектору на робочому місці;  - Здійснює в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України, моніторинг причин і кількості звернень споживачів (користувачів) про захист їх права на безпечність продукції, віднесеної до сфери відповідальності Інспекції (далі - продукція), причин і кількості нещасних випадків та випадків заподіяння шкоди здоров’ю людей внаслідок користування такою продукцією;  - Проводить перевірки характеристик продукції, у тому числі забезпечує відбір зразків продукції та проведення їх експертизи (випробування);  - Проводить перевірки додержання вимог щодо представлення продукції за місцем проведення ярмарки, виставки, показу чи демонстрації в інший спосіб продукції, яка не відповідає встановленим вимогам, а у визначених Законом України «Про державний ринковий нагляд і контроль нехарчової продукції « (далі - Закон) випадках видає приписи про негайне усунення порушень вимог щодо представлення такої продукції та приймає рішення про негайне припинення представлення цієї продукції за місцем проведення відповідного ярмарку, виставки, показу чи демонстрації в інший спосіб продукції, проводить перевірки виконання суб”єктами господарювання відповідних приписів та рішень;  - Готує у випадках та порядку, визначених Законом, [рішення про вжиття обмежувальних (корегувальних) заходів](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z1096-12/paran13#n13), [рішення про знищення продукції або приведення її в інший спосіб у стан, який виключає використання цієї продукції](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z1096-12/paran14#n14), здійснює контроль стану виконання суб'єктами господарювання цих рішень.  - Здійснює моніторинг дій суб'єктів господарювання щодо вилучення з обігу та/або відкликання продукції, щодо якої прийнято рішення про вилучення з обігу та/або відкликання.  - Вживає відповідних заходів щодо своєчасного попередження споживачів (користувачів) про виявлену органами ринкового нагляду небезпеку, яку становить продукція.  - Розробляє і подає на розгляд керівництва Інспекції заходи, спрямовані на підвищення ефективності своєї діяльності із здійснення ринкового нагляду, та організовує їх виконання.  - Готує матеріали для інформування державних органів, органів місцевого самоврядування та громадськості про результати здійснення ринкового нагляду.  - Готує та надсилає матеріали перевірок до правоохоронних органів для вирішення питань про притягнення до кримінальної відповідальності осіб, у діях яких містяться ознаки кримінального правопорушення. |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 6300 грн.;  надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України “Про державну службу”;  надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця 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 | | Строково. На час перебування у відпустці по догляду за дитиною до трьох років основного працівника. |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | | 1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246 (із змінами);  2) резюме за формою згідно з додатком 2**1**, 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;  копія Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державнимх сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови;  відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;  3) заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені [частиною третьою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#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.  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 подається через Єдиний портал вакансій державної служби (career.gov.ua) до 17 год. 30 хв. 13 вересня 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.  Місце або спосіб проведення тестування.  Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно). | | 16 вересня 2021 року з 10 год. 00 хв.  м. Луцьк, вул. Степана Бандери, 20 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)  м. Луцьк, вул. Степана Бандери, 20 (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 | | Бойчук Тетяна Віталіївна  (033) 272-47-11  [kadruvoldei@gmail.com](mailto:kadruvoldei@gmail.com) |
| Кваліфікаційні вимоги | | | |
| 1 | Освіта | вища, магістр |
| 2 | Досвід роботи | Досвід роботи за фахом 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 | Вільне володіння державною мовою |
| 4 | Володіння іноземною мовою | Не потребує |
| Вимоги до компетентності | | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Лідерство | * вміння мотивувати до ефективної професійної діяльності; * сприяння всебічному розвитку особистості; * вміння делегувати повноваження та управляти результатами; * здатність до формування ефективної організації культури державної служби. |
| 2. | Прийняття ефективних рішень | * здатність приймати вчасні та виважені рішення; * аналіз альтернатив;спроможність іти на виважений ризик; * автономність та ініціативність щодо пропозицій і рішень. |
| 3. | Управління організацією роботи | * чітке бачення цілі; * ефективне управління ресурсами; * чітке планування реалізації; * ефективне формування та управління процесами. |
| 4. | Робота з великими масивами інформації | * здатність встановлювати логічні взаємозв’язки; * вміння систематизувати великий масив інформації; * здатність виділяти головне, робити чіткі, структуровані висновки. |
| 5. | 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; |
| Професійні знання | | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1 | Знання законодавства | Конституції України;  Закону України «Про державну службу»;  Закону України «Про запобігання корупції»;  Закону України «Про доступ до публічної інформації»;  Закону України «Про звернення громадян»;  та іншого законодавства |
| 2 | Знання законодавства у сфері | Закону України «Про державний ринковий нагляд та контроль нехарчової продукції»;  Закону України «Про загальну безпечність нехарчових продуктів» |