

УМОВИ

призначення на посаду державної служби категорії «Б» без конкурсного відбору - начальника Рокитнянського відділу Головного управління Держпродспоживслужби в Київській області

| Загальні умови | |
|---|---|
| Посадові обов'язки | <ol style="list-style-type: none">1. Здійснює керівництво та координує роботу відділу.2. Визначає обов'язки і ступінь відповідальності працівників сектору виходячи із завдань і функцій відділу та розподіляє обов'язки між працівниками секторів.3. Регулює роботу відділу щодо його ефективної взаємодії з іншими структурними підрозділами Головного управління Держпродспоживслужби в Київській області.4. Організовує роботу, дотримання правил внутрішнього службового розпорядку і забезпечує виконавську дисципліну працівниками сектору, дотримання та виконанням вимог державних нормативних актів з питань охорони праці та пожежної безпеки.5. Здійснення контроль за:<ul style="list-style-type: none">- Здійсненням протиепізоотичних заходів юридичними та фізичними особами, що провадять діяльність в галузі ветеринарної медицини.- Здійснення заходів державного контролю на предмет дотримання підконтрольними установами та операторами потужностей вимог законодавства щодо ідентифікації та реєстрації тварин.- Проведенням ветеринарно-санітарної експертизи на потужностях, які використовуються для виробництва, переробки, зберігання та обігу тварин, харчових продуктів, а також на агропродовольчих ринках.- Здійснення розгляду матеріалів щодо видачі експлуатаційних дозволів та проведення державної реєстрації потужностей операторів ринку харчових продуктів, які використовуються на будь-якій стадії виробництва та/або обігу харчових продуктів та не потребують отримання експлуатаційного дозволу та забезпечення подання інформації до Головного управління. |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад – 6500 гривень. Надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, надбавка за інтенсивність праці (Закон України від 10 грудня 2015 року № 889-VIII «Про державну службу», постанова Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами і доповненнями). За результатами роботи та за наявності достатнього фонду оплати праці – премія. |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | До призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу дванадцятимісячного строку після припинення чи скасування воєнного стану |
| Перелік документів, які необхідно надати для призначення на посаду державної служби в період дії воєнного стану, в тому | заява про участь у відборі; заповнена особова картка державного службовця затверджена Наказом Національного агентства України з питань державної служби від 19 травня 2020 року № 77-20 (із змінами); документи, що підтверджують громадянство України, освіти та досвіду |

| | | |
|--|-----------------------------------|---|
| числі способ подання, адреса та строк їх подання | | роботи згідно з вимогами законодавства, встановленими щодо відповідної посади Інформація приймається до 16 год. 45 хв. 24 червня 2022 року. |
| Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань призначення на посаду | | Тітова Олена Петрівна, +380995363365, personal@dpssko.gov.ua |
| Кваліфікаційні вимоги | | |
| 1. | Освіта | Ступінь вищої освіти – не нижче 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 | Вільне володіння державною мовою |
| Вимоги до компетентності | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Лідерство | <ul style="list-style-type: none"> - вміння мотивувати до ефективної професійної діяльності; - сприяння всебічному розвитку особистості; - вміння делегувати повноваження та управляти результатами діяльності; - здатність до формування ефективної організаційної культури державної служби |
| 2. | Командна робота та взаємодія | <ul style="list-style-type: none"> - розуміння ваги свого внеску у загальний результат структурного підрозділу; - орієнтація на командний результат; - готовність працювати та сприяти колегам у їх професійній діяльності задля досягнення спільних цілей; - відкритість в обміні інформацією |
| 3. | Ефективність координації з іншими | <ul style="list-style-type: none"> - здатність налагоджувати зв'язки з іншими структурними підрозділами державного органу, представниками інших державних органів, в тому числі з використанням цифрових технологій; - уміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій; - здатність до об'єднання та систематизації спільних зусиль |
| 4. | Відповідальність | <ul style="list-style-type: none"> - усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур; - усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень; - здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати |
| Професійні знання | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства |

| | | |
|----|--------------------------------|---|
| 2. | Знання законодавства у сфері | Закони України "Про ветеринарну медицину", "Про основні принципи та вимоги до безпечності та якості харчових продуктів", «Про державний контроль за дотриманням законодавства про харчові продукти, корми, побічні продукти тваринного походження, здоров'я та благополуччя тварин», "Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності", інші нормативно-правові акти, які регламентують діяльність Держпродспоживслужби |
| 3. | Уміння працювати з комп'ютером | рівень досвідченого користувача (MS Office, Word, Excel, Power Point, Acrobat Reader) |

В. о. начальника відділу
управління персоналом



Олена ТІТОВА