Додаток 1

Затверджено наказом Інспекції

від 28/10/2019 року № 85

УМОВИ   
проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «Б»

завідувача сектору державного ринкового нагляду - старшого державного інспектора з ОНПС Волинської області

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | | | |
| Посадові обов’язки | | | | | * Організовує розроблення проектів секторальних планів ринкового нагляду, подає їх на погодження та на затвердження начальнику Інспекції, здійснює моніторинг виконання та перегляд таких планів; * Здійснює в поряду встановленому Кабінетом Міністрів України моніторинг причин і кількості звернень споживачів (користувачів) про захист їх прав 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 госодарювання відповідних приписів та рішень; * Приймає у випадках та порядку, визначених Законом, рішення про вжиття обмежувальних (корегувальних) заходів, 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; * Приймає у передбачених Законом випадках рішення про знищення продукції або приведення її в їнший спосіб у стан, який виключає використання цієї продукції; * Вживає відповідних заходів щодо своєчасного попередження споживачів (користувачів) про виявлену органами ринкового нагляду небезпеку, яку становить продукція; * Вживає заходів щодо налагодження співпраці із суб”єктами господарювання стосовно запобігання чи зменшення ризиків, які становить продукція, надана цими суб”єктами господарювання на ринку; * Вживає у порядку, визначеному Законами та іншими нотративно – правовими актами України , заходів щодо притягнення до відповідальності осіб, винних у вчиненні порушень вимог законодавства; * Надсилає матеріали перевірок до правоохоронних органів для вирішення питань про притягнення до кримінальної відповідальності осіб, у діях яких містяться ознаки кримінального правопорушення; * Узазальнює результати здійснення Інспекцією державного ринкового нагляду, аналізує причини виявлення порушень, розробляє і вносить у свтановленому порядку пропозиції для їх розгляду Держекоїнспекцією України; * Розробляє і подає на розгляд курівництва Інспекції заходи, спрямовані на підвищення ефективності своєї дфяльності із здійснення державного ринкового нагляду, та організовує їх виконання; * Готує матеріали для інформування територіальних органів державної влади, органів місцевого самоврядування та громадськості про результати здійснення державного ринкового нагляду; * Рорзглядає та готує, в межах повноважень, проекти відповідей на дручення Держекоінспекції України, депутатські звернення, скарги та заяви юридичних та фізичних осіб з питань додержання вимог законодавства в частині державного ринкового нагляду та забезпечення відсутності загроз суспільним інтересам у сфері відповідальності Інспекції; |
| Умови оплати праці | | | | | - посадовий оклад –5810 грн;  - надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державної служби, за наявності достатього фонду оплати праці – надбавка за інтенсивність праці, премія |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | | | | безстроково |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | | | | | 1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з [додатком 2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n199) до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби;  2) резюме за формою згідно з [додатком 2**-1**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n1039) 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;  підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;  відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;  3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною [третьою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n13) або [четвертою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n14) статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;  Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристика, рекомендації, наукові публікації, тощо)  Документи подаються до **16 год. 15 хв. 08.11.2019** |
| 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 перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування | | | | | м. Луцьк, вулиця Степана Бандери, 20  **о 10 год. 00 хв. 13 листопада 2019 року** |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | | | | Бойчук Тетяна Віталіївна,  тел. (0332) 724711  [kadruvoldei@gmail.com](mailto:kadruvoldei@gmail.com) |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | | | |
| 1 | | **Освіта** | вища, магістр в галузі знань «Природничі науки» | | |
| 2 | | **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 одного року | | |
| 3 | | **Володіння державною мовою** | вільне володіння державною мовою | | |
| 4 | | **Володіння іноземною мовою** | не потребує | | |
| **Вимоги до компетентності** | | | | | |
| **Вимога** | | | | **Компетенти вимоги** | |
| 1 | лідерство | | | - організація колективу для досягнення визначеної мети, методи стимуляції та мотивації підпорядкованих працівників;  - вміння аргументувати власну позицію | |
| 2 | Комунікації та взаємодія | | | - уміння налагоджувати ефективну комунікацію з учасниками процесу професійної діяльності;  - співпраця та партнерська взаємодія з іншими державними органами, фізичними та юридичними особами;  - уміння розв’язувати конфлікти | |
| 3 | Знання сучасних інформаційних технологій | | | - знання загальних принципів функціонування інформаційних технологій для обробки, систематизації, обміну та аналізу інформації;  - володіння на рівні впевненого користувача програмними продуктами Microsoft Office | |
| **4** | Особистісні якості і компетенції | | | 1) організованість;  2) навички самовдосконалення, саморозвитку і самоосвіти;  3) аналітичні здібності;  4) уважність і послідовність;  5) вміння працювати в ситуаціях з підвищеною психоемоційною та інтелектуальною напругою | |
| **Професійні знання** | | | | | |
| **Вимога** | | | **Компоненти вимоги** | | |
| 1 | | Зання законодавства | - Конституція України;  - Закон України «Про державну службу»;  - Закон України «Про запобігання корупції» | | |
| 2 | | Знання спеціального законодпавства, що пов'язане із завданням та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | - Закон України «Про охорону навколишнього природного середовища»;  - Закон України «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності»  - Закон України «Про охорону земель»  - Закон України «Про відходи»  - Закон України «Про метрологію та метрологічнру діяльність»  - Закон УКраїни «Про екологічну експектизу»  - Закон України «Про страхування»  - Закон України «Про охорону атмосферного повітря»  - Земельний кодекс України  - Кодекс України про адміністративні правопорушення  - Закон України «Про звернення громадян»  - Закон України «Про доступ до публічної інформації» | | |