Додаток \_\_\_\_\_\_\_ до наказу Західного міжрегіонального головного управління Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ОГОЛОШЕННЯ**

**про добір на вакантну посаду державної служби категорії «В» – головного спеціаліста відділу організаційного та документального забезпечення Управління організаційно-господарського забезпечення, у період дії воєнного стану**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Загальні умови | | | |
| Посадові обов’язки | | | Здійснення збору, аналізу інформації про загальні результати роботи структурних підрозділів Західного МГУ та забезпечення ведення діловодства відповідно до вимог діловодства щодо зберігання документів (архів) та знищення в установленому порядку, які створенні в результаті діяльності .  Опрацювання, підготовка та подання у встановленому порядку на вимогу Держпродспоживслужби аналітичної, довідкової та іншої інформації про діяльність Західного МГУ в межах повноважень.  Здійснення організаційно-аналітичного забезпечення виконання завдань з основної діяльності Західного МГУ та оброблення інформації отриманої від структурних підрозділів. Надання методичної допомоги структурним підрозділам Західного МГУ у виконанні ними своїх повноважень, забезпечення їх необхідною інформацією.  Здійснення координації роботи структурних підрозділів Західного МГУ у сфері планування та організаційно-аналітичної роботи.  Організація особистого прийому громадян керівництвом Західного МГУ та забезпечення виконання графіків особистого прийому громадян. Підготовка аналітико-статистичної звітності та узагальнення щодо розгляду звернень та особистого прийому громадян.  Забезпечення прийняття, реєстрації вхідної, внутрішньої, вихідної кореспонденції, звернень громадян та запитів на публічну інформацію, які надійшли до Західного МГУ та забезпечення контролю за дотриманням термінів їх розгляду. Забезпечення пакування, адресування вихідної кореспонденції, ведення реєстрів на відправлення кореспонденції засобами поштового та фельд’єгерського зв’язку. Забезпечення роботи в системі електронного документообігу Мегаполіс.  Здійснює підготовку у межах компетенції відділу та редагування у разі потреби відповідних проєктів листів, доручень, протокольних рішень та інших документів за підписом начальника щодо дотримання вимог Інструкції з діловодства. Забезпечення закриття номенклатури справ Західного МГУ підсумковим записом в кінці діловодного року, із зазначенням кількості справ, заведених в установі за рік. Забезпечення здійснення архівування документів розпоряджень, наказів, доручень начальника Західного МГУ з основної діяльності, із забезпеченням дотримання вимог законодавства під час їх підготовки та здійснення контролю за їх виконанням.  Виконання інших доручень керівництва, передбачені законодавством. |
| Умови оплати праці | | | посадовий оклад – 10309,00 грн.  доплати, премії та компенсації відповідно до Закону України «Про державну службу».  Норми [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19) «Про державну службу» щодо умов та порядку оплати праці державних службовців у 2024 році застосовуються в частині, що не суперечить Закону України «Про Державний бюджет України на 2024 рік». |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | | строково:  на час декретної відпустки основного працівника але не довше ніж до призначення на цю посаду переможця конкурсу, але не більше ніж 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | | | 1) резюме, 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);  - контактний номер телефону та адреса електронної пошти;  2)заповнена [особова картка державного службовця встановленого зразка](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/89/f495575n30.doc)  3) копія паспорта та ідентифікаційного номеру;  4) копії документів про освіту;  5) копія військового квитка (для військовослужбовців або військовозобов’язаних);  6) копія трудової книжки;  7) 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 (в разі наявності).  Сертифікат про рівень володіння державною мовою має бути поданий протягом трьох місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану. Звертаємо увагу, що у разі неподання державним службовцем зазначеного сертифіката, така особа звільняється із займаної посади протягом трьох робочих днів.  **Термін подачі документів до 16 год. 00 хв. 22 квітня 2024 року** за адресою: м. Львів, вул. Мирослава Скорика, 17, кабінет управління роботи з персоналом або шляхом надсилання на електронну адресу: [personal.zahidmgu@gmail.com](mailto:personal.zahidmgu@gmail.com) |
| Місце або спосіб проведення співбесіди | | | 23 квітня 2024 року, за адресою: м. Львів, вул. Мирослава Скорика, 17. |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | |
| 1. | Освіта | вища освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра | |
| 2. | Досвід роботи | не потребує | |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою | |
| **Професійні знання** | | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** | |
| 1. | Знання законодавства | Знання:  Конституції України;  Закону України «Про державну службу»;  Закону України «Про запобігання корупції»  та іншого законодавства | |
| 2. | Знання законодавства у сфері | Знання:  Інструкції з діловодства та документування управлінської інформації в електронній та паперовій формі в Державній службі України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні, затвердженої наказом Держпродспоживслужби від 30 серпня 2019 р. №832;  Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг»;  Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджені наказом Міністерства юстиції України 18 червня 2015 року № 1000/5 та зареєстровані в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181;  Закону України «Про доступ до публічної інформації»;  Закону України «Про звернення громадян»;  Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави, затвердженою Постановою Кабінету міністрів України від 19.10.2016 №736;  Закон України «Про захист персональних даних»;  Закон України «Про звернення громадян»;  Закону України «Про доступ до публічної інформації»;  Наказу [Національного агентства України з питань державної служби](https://nads.gov.ua/) «Про затвердження Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування»;  Постанови КМУ від 17 січня 2018 р. № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності»;  Постанови КМУ від 19 жовтня 2016 р. № 736 «Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію»**.** | |