Додаток 1 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 забезпечення Управління організаційно-господарського забезпечення, у період дії воєнного стану**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Загальні умови | | | |
| Посадові обов’язки | | | Участь в опрацюванні документів, підготовці аналітичних, довідкових та інших матеріалів з питань, що належать до компетенції відділу.  Здійснення попереднього розгляду кореспонденції та визначення:  - чи має бути вона допущена до реєстрації;  - чи потребує вона розгляду безпосередньо начальником Західного міжрегіонального головного управління або його заступником, відповідно до функціонального розподілу обов’язків;  - чи належить вона до документів, які потребують термінового розгляду (опрацювання).  Здійснення реєстрації вхідної кореспонденції, звернень громадян, запитів на публічну інформацію, внутрішніх, вихідних та інших документів, контроль за строками їх розгляду, ведення їх обліку, забезпечення зберігання та доставлення документів в структурні підрозділи.  Опрацювання, реєстрація та відправлення вихідної кореспонденції.  Опрацювання документів, яким присвоєно гриф «для службового користування».  Отримування у поштовому відділенні бандеролей, рекомендованих, цінних листів, які адресовані Західному міжрегіональному головному управлінню.  Робота в системі електронного документообігу «Megapolis.DocNet».  З питань діяльності забезпечення:  - розроблення в установі єдиного порядку документування управлінської інформації та роботи з документами незалежно від форми їх створення;  - розроблення номенклатури справ установи;  - реєстрації та обліку документів.  Надання структурним підрозділам Західного міжрегіонального головного управління методичної допомоги з питань організації діловодства.  Здійснення підготовки необхідних матеріалів до нарад, семінарів та зустрічей.  Приймання участі у формуванні документів, які передаються на зберігання до архіву, організації поточного збереження.  Здійснення моніторингу стану виконання управлінських рішень та контроль за їх виконанням.  Участь у перевірках стану діловодства структурних підрозділів Західного міжрегіонального головного управління. |
| Умови оплати праці | | | посадовий оклад – 5800,00 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 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 17 год. 00 хв. 18 вересня 2023 року** за адресою: м. Львів, вул. Скорика, 17, кабінет управління роботи з персоналом або шляхом надсилання на електронну адресу: [kadry.vet@ukr.net](mailto:kadry.vet@ukr.net) |
| Місце або спосіб проведення співбесіди | | | 19 вересня 2023 року  м. Львів, вул. 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»**.** | |