

ЗАТВЕРДЖЕНО:
наказом Головного управління
Держпродспоживслужби
в Миколаївській області
від 16.08.2017 № 313

УМОВИ
проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» – начальник
відділу правового забезпечення
Головного управління Держпродспоживслужби в Миколаївській області
(54003, Миколаївська обл., м. Миколаїв, пр. Центральний, 288)

Загальні умови

Посадові обов'язки:

Організовує правову роботу, спрямовану на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства працівниками територіального органу Держпродспоживслужби під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків.

Проводить юридичну оцінку, перевіряє на відповідність чинному законодавству проекти наказів, інших розпорядчих актів та документів, що подаються на підпис керівника, підготовлених структурними підрозділами, готує правові висновки, погоджує (візує) їх.

Організовує в межах повноважень: претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням; представлення інтересів територіального органу Держпродспоживслужби в судах; заходи щодо примусового стягнення застосованих посадовими особами територіального органу Держпродспоживслужби фінансових санкцій за порушення чинного законодавства у вищезазначених сферах; за дорученням керівника розгляд звернень громадян з питань, що належать до компетенції територіального органу Держпродспоживслужби.

Роз'яснює застосування законодавства, надає

правові консультації з питань, що належать до компетенції територіального органу Держпродспоживслужби;

Приймає участь та забезпечує заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників територіального органу Держпродспоживслужби.

Систематизує інформацію щодо застосування посадовими особами територіального органу Держпродспоживслужби стягнень у справах про адміністративні правопорушення, готує та направляє до органів статистики державне статистичне спостереження «Звіт про розгляд справ про адміністративні правопорушення та осіб, які притягнуті до адміністративної відповідальності, форми АП-1 (річна)».

Разом із заінтересованими структурними підрозділами узагальнює практику застосування законодавства у відповідній сфері, готує пропозиції щодо його вдосконалення, подає їх на розгляд керівника для вирішення питання щодо підготовки проектів нормативно-правових актів (змін до них) та інших документів, внесення їх в установленому порядку до державного органу, уповноваженого приймати такі акти.

Інформує керівника про внесенні зміни до нормативно-правових актів, що регламентують діяльність територіального органу Держпродспоживслужби, про необхідність вжиття заходів для внесення змін до організаційно-розпорядчих документів територіального органу, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування.

Забезпечує внесення необхідних змін до відомостей в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань щодо територіального органу Держпродспоживслужби;

Контролює ведення діловодства у відділі правового забезпечення відповідно до затвердженої номенклатури справ та Інструкції з діловодства територіального органу Держпродспоживслужби.

Умови оплати праці:

Відповідно до Закону України "Про державну службу", постанови Кабінету Міністрів України від 06.04.2016 № 292 "Деякі питання оплати праці державних службовців у 2017 році", від 18.01.2017 № 15 "Питання оплати праці працівників державних органів у 2017 році" та від 08.02.2017 № 71 "Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15". Посадовий оклад – 4500,00 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці – премія.

Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду:

Безстроково

Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання:

- 1) копія паспорта громадянина України;
- 2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;
- 3) письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені [частиною третьою](#) або [четвертою](#) статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;
- 4) копію (копії) документа (документів) про освіту;
- 5) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;
- 6) заповнена особова картка державного службовця;
- 7) Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік (декларація подається шляхом заповнення на сайті НАЗК).

Строк подання документів для участі в конкурсі - 20 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби

Дата, час і місце проведення конкурсу:

07 вересня 2017 року о 10:00 год
за адресою: м. Миколаїв, пр. Центральний, 288

Прізвище, ім'я та по батькові,
номер телефону та адреса
електронної пошти особи, яка
надає додаткову інформацію з
питань проведення конкурсу:

Белікова Тетяна Романівна,
тел. (0512) 55-22-11
e-mail: kadrumk@dpssmk.gov.ua

Вимоги до професійної компетентності*

Загальні вимоги**

- | | |
|------------------------------|--|
| 1. Освіта | Вища, магістр (спеціаліст). |
| 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 |

Спеціальні вимоги***

- | | |
|-------------------------|--|
| 1. Освіта | Вища юридична. |
| 2. Знання законодавства | знання Конституції України, законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності»; «Про основні принципи та вимоги до безпечності та якості харчових продуктів»; «Про ветеринарну медицину»; «Про захист прав споживачів»; «Про ринковий нагляд»; «Про ціни і ціноутворення»; «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення»; «Про захист населення від інфекційних хвороб»; «Про карантин рослин»; «Про захист рослин»; «Про пестициди і агрохімікати», «Про насіння і садивний матеріал»; «Про рекламу»; «Про метрологію та метрологічну діяльність»; «Про дозвільну |

систему»; «Про адміністративні послуги»; «Про Перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності»; «Про звернення громадян»; «Про доступ до публічної інформації»; «Про захист персональних даних»; «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань»; Кодексу України про адміністративні правопорушення, Кодексу адміністративного судочинства України; постанов Кабінету Міністрів України від 08.07.2009р. № 694 «Про затвердження Порядку відомчої реєстрації та зняття з обліку тракторів, самохідних шасі, самохідних сільськогосподарських, дорожньо-будівельних і меліоративних машин, сільськогосподарської техніки, інших механізмів», від 09.06.2011 № 641 «Про затвердження переліку платних адміністративних послуг, які надаються Державною службою з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів, органами та установами, що належать до сфери її управління, і розміру плати за їх надання», інших нормативних актів, відомчих розпорядчих документів, що регулюють діяльність у сферах, що належать до компетенції територіального органу Держпродспоживслужби.

- | | |
|----------------------------------|---|
| 3. Професійні чи технічні знання | 1) здатність працювати в декількох проектах одночасно; 2) досягнення кінцевих результатів; 3) вміння обґрунтовувати власну позицію. |
| 4. Командна робота та взаємодія | 1) вміння вирішувати комплексні завдання; 2) вміння працювати з великими масивами інформації; 3) вміння працювати при багатозадачності. |
| 5. Спеціальний досвід роботи | Досвід роботи за фахом у юридичному напрямку. |

- | | |
|---|---|
| 6. Знання сучасних інформаційних технологій | Володіння комп'ютером – рівень досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point). |
| 7. Особистісні якості | <ul style="list-style-type: none">1) аналітичні здібності;2) самоорганізація та орієнтація на розвиток;3) вміння працювати в стресових ситуаціях. |