ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Північного міжрегіонального головного управління Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні
від 28 жовтня 2026 року № 240-К

ОГОЛОШЕННЯ
про добір на період дії воєнного стану

Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	Головний спеціаліст відділу прикордонного інспекційного контролю „Вінниця" Управління державного контролю на кордоні Північного міжрегіонального головного управління Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні (далі – Північне МГУ), посада державної служби категорії „В"
Посадові обов'язки	Здійснення державного контролю на державному кордоні України за дотриманням законодавства про харчові продукти, корми, побічні продукти тваринного походження, здоров'я та благополуччя тварин, вантажів, що ввозяться (пересилаються) на митну територію України, в тому числі здійснення документальних перевірок, перевірок відповідності, фізичних перевірок, застосування періодичності перевірок, установлені законом; здійснення державного ветеринарно-санітарного контролю та нагляду за дотриманням вимог законодавства під час здійснення перевезень об'єктів державного ветеринарно-санітарного контролю та нагляду, в тому числі здійснення стандартного, розширеного, вибіркового ветеринарно-санітарного контролю; здійснення застосування ветеринарно-санітарних заходів для охорони території України від занесення збудників хвороб тварин з території інших країн або з карантинних зон; використання в роботі та внесення відповідної інформації, у межах компетенції, до: 1) інформаційно-телекомунікаційної системи Держпродспоживслужби; системи електронного документообігу „Megapolis.DocNet" Єдиного державного реєстру ветеринарних документів; Єдиного державного інформаційного веб-порталу „Єдине вікно для міжнародної торгівлі" та ін.;

	2) здійснення видачі, обліку, зберігання ветеринарних документів, міжнародних ветеринарних сертифікатів, загальних ветеринарних документів на ввезення, загальних документів на ввезення та інших документів, у визначеному законодавством порядку; 3) надання адміністративних та платних послуг у передбачених законодавством випадках; 4) забезпечення належного збереження і використання номерної печатки, електронного цифрового підпису та виключення можливості доступу до них сторонніх осіб; 5) взаємодія з митними органами, іншими державними органами, установами та організаціями, уповноваженими на здійснення дозвільних або контрольних функцій щодо переміщення товарів, транспортних засобів комерційного призначення через митний кордон України, та іншими зацікавленими особами під час проведення державного контролю вантажів з продуктами, що ввозяться на митну територію України (у тому числі з метою транзиту), з використанням механізму „Єдиного вікна”
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 13 633,00 грн. Надбавки та доплати відповідно до Закону України „Про державну службу”, постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 „Питання оплати праці працівників державних органів”, Закон України „Про Державний бюджет України на 2026 рік”
Інформація про строковість призначення на посаду	Відповідно до Закону України „Про внесення змін до деяких законів України щодо функціонування державної служби та місцевого самоврядування у період дії воєнного стану” після припинення чи скасування воєнного стану, але не пізніше шести місяців з дня його припинення чи скасування, на посади державної служби, оголошується конкурс. Граничний строк перебування особи на посаді становить 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану

Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі форма, адресат та строк її подання		Особа, яка бажає взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, подає наступну інформацію до Управління роботи з персоналом Північного МГУ: 1) заяву із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади; 2) резюме встановленого зразка. Особа, яка виявила бажання взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим в оголошенні вимогам, зокрема стосовно досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо). Особи, призначені у період дії воєнного стану, зокрема на посади державної служби, подають декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, передбачену Законом України „Про запобігання корупції", документ про підтвердження рівня володіння державною мовою відповідно до Закону України „Про забезпечення функціонування української мови як державної" протягом трьох місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану, у разі якщо такі документи не були подані ними раніше. Інформація приймається на електронну адресу Управління роботи з персоналом Північного МГУ lyudmila.korol@nir.gov.ua до 30 жовтня 2026 року до 12-00
Додаткові (необов'язкові) документи		Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору на вакантну посаду		КОРОЛЬ Людмила Вікторівна тел. (044) 298 70 03, lyudmila.korol@nir.gov.ua
Місце проведення співбесіди		м. Київ, вул. Полярна, 20 (2 поверх)
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	Вища освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра в галузі ветеринарної

		медицини
2	Досвід роботи	Не потребує
3	Володіння державною	Вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
1	Досягнення результатів	Здатність до чіткого бачення результату діяльності; вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності, запобігати та ефективно долати перешкоди
2	Якісне виконання поставлених цілей	Чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності; комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків; розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення
3	Цифрова грамотність	Вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків; вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі; здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів; здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані; вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків; вміння використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП); здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку