



ДЕРЖАВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ З ПИТАНЬ БЕЗПЕЧНОСТІ
ХАРЧОВИХ ПРОДУКТІВ ТА ЗАХИСТУ СПОЖИВАЧІВ
Північне міжрегіональне головне управління
Державної служби України з питань безпеки харчових
продуктів та захисту споживачів на державному кордоні

НАКАЗ

від 22 листопада 2022 р.

Київ

№ 131

Про оголошення добору
на вакантні посади державної служби
на період дії воєнного стану

З метою належного виконання завдань та функцій, покладених на Північне міжрегіональне головне управління Державної служби України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні (далі – Північне МГУ), керуючись Законом України „Про внесення змін до деяких законів України щодо функціонування державної служби та місцевого самоврядування у період дії воєнного стану”, Законом України “Про правовий режим воєнного стану”, Положенням про Північне міжрегіональне головне управління Державної служби України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні, затвердженого наказом Держпродспоживслужби від 13.11.2020 № 763

НАКАЗУЮ:

1. Визначити необхідність оголошення добору на вакантні посади державної служби категорії „Б” та „В”:
 - 1.1. заступника начальника відділу організаційного забезпечення Управління організаційно-господарського забезпечення;
 - 1.2. головного спеціаліста відділу організаційного забезпечення Управління організаційно-господарського забезпечення;
 - 1.3. головного спеціаліста відділу роботи з персоналом Управління роботи з персоналом.

2. Затвердити оголошення про добір на період дії воєнного стану на зайняття вакантних посад державної служби категорії „Б” та „В”, визначених пунктами 1.1., 1.2., 1.3. цього наказу, що додається.

3. Управлінню роботи з персоналом Північного МГУ забезпечити оприлюднення інформації про оголошення добору.

4. Повноваження щодо проведення співбесіди з особами, які виявили бажання взяти участь у доборі з призначення на посади визначені пунктами 1.1., 1.2., - покласти на заступника начальника Бондаренко О.В., 1.3 - на в.о. начальника Управління роботи з персоналом Кудінову Н.П.

5. Контроль за виконання наказу покласти на в.о. начальника Управління роботи з персоналом Кудінову Н.П.

Начальник

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Eduard Zhuribeda', written over a large, light blue circular stamp or watermark.

Едуард ЖУРИБЕДА

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Північного міжрегіонального
головного управління Державної служби
України з питань безпеки харчових
продуктів та захисту споживачів на
державному кордоні

від 22 листопада 2022 року № 131

ОГОЛОШЕННЯ

про добір на період дії воєнного стану

<p>Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення</p>	<p>головний спеціаліст відділу роботи з персоналом Управління роботи з персоналом Північного міжрегіонального головного управління Державної служби України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні (далі – Північне МГУ).</p>
<p>Посадові обов'язки</p>	<p>забезпечення виконання завдань і функцій, покладених на відділ роботи з персоналом. підготовка звітності з кадрових питань, ведення встановленої звітно-облікової документації. розгляд звернень громадян, підприємств, установ, організацій, посадових осіб, запитів та звернень народних депутатів, запитів на інформацію з питань управління персоналом, в межах компетенції відділу, надання консультацій з питань, що належать до компетенції відділу. оформлення документів про прийняття Присяги та присвоєння рангів державним службовцям Північного міжрегіонального головного управління Державної служби України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні (далі – Північне МГУ), внесення записів про це до трудових книжок та особових карток. Формування особових справ державних службовців. забезпечує: - документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення; - аналіз кількісного та якісного складу державних службовців, інших працівників Північного МГУ; - обчислення страхового стажу працівників, стажу державної служби, правильність встановлення рангів, здійснення контролю за встановленням доплат (надбавок),</p>

	<p>у тому числі за вислугу років;</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформлення, видача працівникам службових посвідчень та представницьких карток; - підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення працівників Північного МГУ; - складання та перевірка графіків відпусток працівників структурних підрозділів Північного МГУ, підготовка проектів наказів щодо надання відпусток працівникам структурних підрозділів Північного МГУ, контролює їх надання та веде облік; - оформлення та видача довідок з місця роботи працівника, опрацювання листків тимчасової непрацездатності, - підготовку проектів наказів про відрядження працівників; - організацію щодо своєчасного складання графіків робочого часу, табелів обліку робочого часу працівників Північного міжрегіонального головного управління Державної служби України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні.
<p>Умови оплати праці</p>	<p>Посадовий оклад – 5 800,00 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”.</p>
<p>Інформація про строковість призначення на посаду</p>	<p>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.</p>

<p>Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі форма, адресат та строк її подання</p>	<p>Особа, яка бажає взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, подає наступну інформацію до Управління роботи з персоналом Північного МГУ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) заяву із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади; 2) резюме встановленого зразка. <p>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).</p> <p>Особа, 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.</p> <p>Інформація приймається на електронну адресу Управління роботи з персоналом Північного МГУ i.ovsiannikova@nir.gov.ua до 24 листопада 2022 року.</p>
<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору на вакантну посаду</p>	<p>Овсянникова Ірина Олегівна тел. (044) 298-70-03, i.ovsiannikova@nir.gov.ua</p>
<p>Місце проведення співбесіди</p>	<p>м. Київ, вул. Полярна, 20 (2 поверх).</p>
<p>Кваліфікаційні вимоги</p>	

1.	Освіта	вища освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра
2.	Досвід роботи	не потребує
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
1.	Відповідальність	<ul style="list-style-type: none"> - усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур; - усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень; - здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати
2.	Досягнення результатів	<ul style="list-style-type: none"> - здатність до чіткого бачення результату діяльності; - вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; - вміння запобігати та ефективно долати перешкоди.
3.	Комунікація та взаємодія	<ul style="list-style-type: none"> - вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини; - здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, приймати та викладати думку; - вміння публічно виступати перед аудиторією; - здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації.
4.	Аналітичні здібності	<ul style="list-style-type: none"> - здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності; - вміння встановлювати причинно-наслідкові зв'язки; - вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації.

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Північного міжрегіонального
головного управління Державної служби
України з питань безпеки харчових
продуктів та захисту споживачів на
державному кордоні
від 22 листопада 2022 року № 131

ОГОЛОШЕННЯ

про добір на період дії воєнного стану

<p>Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення</p>	<p>головний спеціаліст відділу організаційного забезпечення Управління організаційно-господарського забезпечення Північного міжрегіонального головного управління Державної служби України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні (далі – Північне МГУ).</p>
<p>Посадові обов'язки</p>	<p>здійснює попередній розгляд та підготовку вхідної, вихідної і внутрішньої документації, яка подається на розгляд керівництву Північного міжрегіонального головного управління Державної служби України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні та його заступникам;</p> <p>здійснює підготовку у межах компетенції відділу та редагування у разі потреби відповідних проектів листів, доручень, протокольних рішень та інших документів за підписом начальника Північного міжрегіонального головного управління Державної служби України безпеки харчових продуктів та захисту прав споживачів на державному кордоні та його заступників;</p> <p>забезпечує безперервну та чітку роботу приймальні начальника Північного міжрегіонального головного управління Державної служби України безпеки харчових продуктів та захисту прав споживачів на державному кордоні;</p> <p>здійснює реєстрацію та облік документів управлінської діяльності, забезпечує надсилання та отримання кореспонденції незалежно від способу доставки, організація документообігу, обміну інформацією в апараті, між апаратом і відділами прикордонних інспекційних контролів, Державною службою України з питань безпеки харчових продуктів та захисту прав споживачів, підприємствами, установами та організаціями, зовнішніми адресатами та кореспондентами;</p> <p>забезпечує ведення діловодства та архіву у відділі;</p> <p>здійснює перевірку вхідної, вихідної, внутрішньої, організаційної та розпорядчої документації, отриманої від</p>

	<p>структурних підрозділів у системі електронного документообігу на дотримання вимог Інструкції з діловодства Північного міжрегіонального головного управління Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту прав споживачів на державному кордоні;</p> <p>здійснює організаційно-методичне забезпечення засідань, нарад, семінарів, конференцій та інших заходів за участю начальника Північного міжрегіонального головного управління Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту прав споживачів на державному кордоні та його заступників;</p> <p>реєструє звернення громадян та запити про надання публічної інформації, що надійшли на адресу Північного міжрегіонального головного управління Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту прав споживачів на державному кордоні, проведення відповідних заходів щодо оперативного їх вирішення, задоволення законних прав та інтересів громадян, контроль за наданням у встановлені законом строки письмових відповідей авторам звернень за наслідками їх розгляду;</p> <p>виконує інші доручення керівництва, передбачені законодавством.</p>
Умови оплати праці	<p>Посадовий оклад – 5 800,00 грн.</p> <p>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”.</p>
Інформація про строковість призначення на посаду	<p>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.</p>

<p>Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі форма, адресат та строк її подання</p>	<p>Особа, яка бажає взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, подає наступну інформацію до Управління роботи з персоналом Північного МГУ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) заяву із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади; 2) резюме встановленого зразка. <p>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).</p> <p>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.</p> <p>Інформація приймається на електронну адресу Управління роботи з персоналом Північного МГУ i.ovsiannikova@nir.gov.ua до 24 листопада 2022 року.</p>
<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору на вакантну посаду</p>	<p>Овсянникова Ірина Олегівна тел. (044) 298-70-03, i.ovsiannikova@nir.gov.ua</p>
<p>Місце проведення співбесіди</p>	<p>м. Київ, вул. Полярна, 20 (2 поверх).</p>
<p>Кваліфікаційні вимоги</p>	

1.	Освіта	вища освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра
2.	Досвід роботи	не потребує
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
1.	Відповідальність	<ul style="list-style-type: none"> - усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур; - усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень; - здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати
2.	Аналітичні здібності	<ul style="list-style-type: none"> - здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності; - вміння встановлювати причинно-наслідкові зв'язки; - вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації
3.	Цифрова грамотність	<ul style="list-style-type: none"> - 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

		<p>редагування документів, вміння користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП);</p> <ul style="list-style-type: none">- здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку.
--	--	---

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Північного міжрегіонального
головного управління Державної служби
України з питань безпеки харчових
продуктів та захисту споживачів на
державному кордоні

від 22 листопада 2022 року № 131

ОГОЛОШЕННЯ

про добір на період дії воєнного стану

Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	заступник начальника відділу організаційного забезпечення Управління організаційно-господарського забезпечення Північного міжрегіонального головного управління Державної служби України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні (далі – Північне МГУ).
Посадові обов'язки	<p>Здійснює організацію. діяльності Відділу у межах делегованих йому начальником Відділу повноважень;</p> <p>приймає безпосередню участь в плануванні роботи Північного міжрегіонального головного управління Державної служби України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні і Відділу, здійснює виконання запланованих заходів, відповідно до своїх посадових обов'язків і доручень начальника Відділу;</p> <p>контролює організаційно-методичне забезпечення засідань, нарад, семінарів, конференцій та інших заходів за участю начальника Північного міжрегіонального головного управління Державної служби України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні;</p> <p>інформує начальника відділу та начальника Північного міжрегіонального головного управління Державної служби України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні та його заступників про хід виконання їх доручень та доручень органів вищого рівня;</p> <p>контролює підготовку поточних та довгострокових робочих планів начальника Північного міжрегіонального головного управління Державної служби України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні;</p> <p>контролює ведення діловодства та архіву у Відділі;</p> <p>здійснює в межах компетенції Відділу, та за дорученням начальника Відділу аналітичну роботу;</p> <p>організовує роботу зі службовими документами, здійснює</p>

	контроль за введенням номенклатури справ Відділу до встановленого порядку та вимог законодавства з діловодства.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 7100, 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”.
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 i.ovsiannikova@nir.gov.ua до 24 листопада 2022 року.
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору на вакантну посаду	Овсянникова Ірина Олегівна тел. (044) 298-70-03, i.ovsiannikova@nir.gov.ua
Місце проведення співбесіди	м. Київ, вул. Полярна, 20 (2 поверх).
Кваліфікаційні вимоги	
1. Освіта	вища освіта за освітнім ступенем не нижче магістра
2. Досвід роботи	не менше двох років на посадах державної служби категорії „Б” чи „В” або досвід служби в органах місцевого самоврядування, керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності.
3. Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності	
1. Відповідальність	- усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур; - усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень; - здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати
2. Досягнення результатів	- здатність до чіткого бачення результату діяльності; - вміння фокусувати зусилля для досягнення

		результату діяльності; - вміння запобігати та ефективно долати перешкоди.
3.	Комунікація та взаємодія	- вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини; - здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, приймати та викладати думку; - вміння публічно виступати перед аудиторією; - здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації.
4.	Аналітичні здібності	- здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності; - вміння встановлювати причинно-наслідкові зв'язки; - вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації.