



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

Н А К А З

від 13 листопада 2024 р.

Київ

№ 485-10

**Про оголошення добору
на вакантну посаду 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), відповідно до абзацу першого частини п'ятої та абзацу другого частини сьомої статті 10 Закону України „Про правовий режим воєнного стану” у період дії воєнного стану, Закону України „Про внесення змін до деяких законів України щодо функціонування державної служби та місцевого самоврядування”, статей 19 Закону України „Про державну службу”, Положення про Північне міжрегіональне головне управління Державної служби України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні, затвердженим наказом Держпродспоживслужби від 13 листопада 2020 року № 763

НАКАЗУЮ:

1. **ОГОЛОСИТИ** добір на вакантну посаду державної служби категорії „В” – головного спеціаліста відділу економічної діяльності Управління економіки, бухгалтерського обліку та звітності, строково, до призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану, з посадовим окладом згідно із штатним розписом.

2. Затвердити оголошення про добір на вакантну посаду державної служби категорії „В”, визначену пунктом 1 цього наказу, що додається.

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

4. Повноваження щодо проведення співбесіди з особами, які виявили бажання взяти участь у доборі на вакантну посаду, визначену зазначеним наказом, покласти на заступника начальника Бондаренко Ольгу.

5. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Додаток: на 2 арк. в 1 прим.

Начальник

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Eduard Zhuribeda', written over a horizontal line.

Едуард ЖУРИБЕДА

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Північного міжрегіонального
головного управління Державної служби
України з питань безпечності харчових
продуктів та захисту споживачів на
державному кордоні
від 12 листопада 2024 року № 485-к

ОГОЛОШЕННЯ

про добір на період дії воєнного стану

Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	головний спеціаліст відділу економічної діяльності Управління економіки, бухгалтерського обліку та звітності 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	<p>Приймає участь в розробці методик, рекомендацій, нормативно-інструктивної документації з питань економіки, оплати праці, цінової політики, удосконалення статистичної звітності відповідно до законодавчих норм;</p> <p>розробляє проекти перспективних і поточних планів економічної діяльності, кошторису, заходи щодо забезпечення режиму економії, підвищення продуктивності праці, зменшення витрат, усунення втрат та непродуктивних витрат, а також виявлення додаткових можливостей;</p> <p>взаємодіє зі структурними підрозділами Північного міжрегіонального головного управління Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні, іншими державними органами, підприємствами, установами та організаціями з питань економічних процесів;</p> <p>готує начальнику відділу економічної діяльності інформацію щодо стану виконання заходів, які віднесені до компетенції відділу економічної діяльності.</p>
Умови оплати праці	<p>Посадовий оклад – 11 855,00 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”, Закон України «Про Державний бюджет України на 2024 рік»</p>
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	<p>Особа, яка бажає взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, подає наступну інформацію до Управління роботи з персоналом Північного МГУ:</p> <p>1) заяву із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади;</p> <p>2) резюме встановленого зразка.</p> <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 yanina.tovkach@nir.gov.ua до 12-00 15 листопада 2024 року.</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	Товкач Яніна Анатоліївна тел. (044) 298 70 03, yanina.tovkach@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

2.	Досвід роботи	не потребує
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
1.	Відповідальність	<p>усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур;</p> <p>усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;</p> <p>здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати</p>
2.	Аналітичні здібності	<p>здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності;</p> <p>вміння встановлювати причинно-наслідкові зв'язки;</p> <p>вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні висновки</p>
3.	Цифрова грамотність	<p>вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків;</p> <p>вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі;</p> <p>здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів;</p> <p>здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані;</p> <p>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);</p> <p>здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку.</p>