

## ЗАТВЕРДЖЕНО

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

від 24 лютого 2025 року № 128-10

### 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 публічних закупівель Управління економіки, бухгалтерського обліку та звітності 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>Приймання участі у складанні та затвердженні річного плану та змін до нього, розміщує річний план в електронній системі закупівель; здійснювати вибір процедури закупівлі та проводити процедури закупівель, спрощені закупівлі, закупівлі через е-каталог; забезпечувати складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених Законом про публічні закупівлі; забезпечувати рівні умови для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця; забезпечувати оприлюднення інформації та звіту щодо публічних закупівель відповідно до вимог Закону про публічні закупівлі; взаємодіяти із структурними підрозділами Північного міжрегіонального головного управління Державної служби України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні, іншими державними органами, підприємствами, установами та організаціями з питань проведення публічних закупівель; проводити роз'яснювальну роботу особам, що виявили намір взяти участь у публічній закупівлі, щодо вимог до предмета закупівлі, у разі отримання відповідних запитів; аналізувати виконання договорів, укладених згідно із Законом про публічні закупівлі. за дорученням начальника відділу готувати проекти відповідей на кореспонденцію, яка відноситься до</p>

	<p>компетенції відділу;</p> <p>відслідковувати та аналізувати зміни в законодавчому і нормативному забезпеченні функціонування системи публічних закупівель в Україні. Здійснювати інші дії, передбачені законодавством у сфері публічних закупівель, або розпорядчим рішенням начальника Північного міжрегіонального головного управління Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні.</p>
<p>Умови оплати праці</p>	<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>
<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"> <li>1) заяву із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади;</li> <li>2) резюме встановленого зразка.</li> </ol> <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</p>

		<p>стану, у разі якщо такі документи не були подані ними раніше.</p> <p>Інформація приймається на електронну адресу Управління роботи з персоналом Північного МГУ <a href="mailto:lyudmila.korol@nir.gov.ua">lyudmila.korol@nir.gov.ua</a> до 12-00 27 лютого 2025 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		<p>Людмила КОРОЛЬ</p> <p>тел. (044) 298 70 03, <a href="mailto:lyudmila.korol@nir.gov.ua">lyudmila.korol@nir.gov.ua</a></p>
Місце проведення співбесіди		м. Київ, вул. Полярна, 20 (2 поверх)
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1.	Освіта	вища освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра
2.	Досвід роботи	не потребує
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
<b>Вимоги до компетентності</b>		
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;</p> <p>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>