

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Північного міжрегіонального
головного управління Державної служби
України з питань безпечності харчових
продуктів та захисту споживачів на
державному кордоні
від 03.11 2025 року № 410-Ж

ОГОЛОШЕННЯ
про добір на період дії воєнного стану

Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	Заступник начальника управління – начальник відділу господарського забезпечення Управління організаційно-господарського забезпечення 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 „Б”
Посадові обов’язки	Здійснення організаційної діяльності у межах делегованих йому начальником Управління повноважень; здійснення керівництва діяльністю відділу, розподіляє обов’язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу, забезпечує виконання завдань і функцій, покладених на відділ, є матеріально відповідальною особою; координація організаційного забезпечення діяльності Управління, бере участь у впровадженні заходів, спрямованих на підвищення ефективності організаційної роботи; координація роботи щодо підготовки аналітичних, довідкових та інших матеріалів з питань, що належать до функціональних завдань Управління; здійснення моніторингу та контролю за виконанням працівниками відділу посадових обов’язків, правил внутрішнього службового розпорядку, вимог правил і норм з охорони праці та пожежної безпеки працівниками відділу; контроль ведення, надання, достовірної і в повному обсязі інформації, щодо наявності матеріальних цінностей, їх стану, утримання, експлуатації і збереження, веде аналіз та узагальнює інформацію, забезпечує моніторинг потреб Північного міжрегіонального головного управління Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні

	(далі – Північне МГУ), в матеріально-технічному забезпеченні; контроль за організацією по утриманню наданих у користування земельних ділянок; службових транспортних засобів, службового фонду нежитлових приміщень, наданих в оперативне управління Північного МГУ інформаційно-телекомунікаційної системи Держпродспоживслужби; системи електронного документообігу „Megapolis.DocNet” брати участь у здійсненні контролю за забезпеченням експлуатації, інженерно-технічного обслуговування та утримання в належному санітарно-технічному стані службових приміщень в яких розміщується Північне МГУ, а також прибудинкової території, внутрішньобудинкових мереж, каналізації, інженерного та вентиляційного обладнання і кондиціонерів, забезпечення електричною та тепловою енергією, водопостачанням і водовідведенням, тощо; брати участь у здійсненні контролю за своєчасним укладенням договорів та подальшим супроводом договорів про надання послуг з приймання, пересилання письмової кореспонденції через відділення поштового зв'язку, про надання телекомунікаційних послуг, щодо надання послуг з матеріально-технічного забезпечення , щодо укладення договорів з орендарями про відшкодування витрат на надання комунальних послуг в орендованих приміщеннях, (підготовка, узгодження та супровід проектів договорів та розрахунків за надані послуги) тощо; контроль організації роботи з матеріально-технічного забезпечення, його обліку, одержання та зберігання. Вчасне опрацювання заявок та забезпечення необхідними канцелярськими товарами працівників Північного МГУ, оснащення службових приміщень оргтехнікою, меблями, тощо, нагляду за їх утриманням та проведенням своєчасного оновлення і ремонту. Участь у проведенні інвентаризації матеріальних цінностей; контроль безперебійної роботи транспортних засобів, Північного МГУ. Визначати потребу та проводити розрахунки щодо проведення ремонтних робіт, устаткування, запасних частин, тощо; контроль виконання вимог законодавства про пожежну безпеку; роботу з питань охорони праці працівників Північного МГУ;
--	---

	виконання оперативних завдань та інших доручень керівництва Північного МГУ в межах посадової інструкції, правила внутрішнього трудового розпорядку, вимоги правил і норм з охорони праці та пожежної безпеки. Розробка проєктів положень, посадових інструкцій працівників відділу та розподіл обов'язків між працівниками відділу
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 14 972,00 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 2025 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 07 листопада 2025 року до 12-00
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 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	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	Уміння самостійно організовувати свою діяльність та час; визначати пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання;

		здатність до самомотивації (самоуправління); вміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання у процесі професійної діяльності
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
Професійні знання		
Знання законодавства		Знання: Конституції України; Закону України „Про державну службу”, Закону України „Про запобігання корупції”; Закону України „Про звернення громадян”; Закону України „Про доступ до публічної інформації” та іншого законодавства

