

УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «Б» -
завідувача Сектору з питань запобігання та виявлення корупції Головного управління
Держпродспоживслужби в Тернопільській області**

Загальні умови

Посадові обов'язки	<p>організація роботи, здійснення безпосереднього керівництва Сектором, забезпечення виконання покладених на нього завдань і функцій;</p> <p>розроблення, організація та контроль за проведенням заходів щодо запобігання корупційним правопорушенням або правопорушенням, пов'язаним з корупцією;</p> <p>надання структурним підрозділам Головного управління та підпорядкованим установам роз'яснення щодо застосування антикорупційного законодавства;</p> <p>перевірка факту подання суб'єктами декларації та повідомлення Національного агентства з питань запобігання корупції про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій у визначеному Законом України «Про запобігання корупції» порядку;</p> <p>у разі виявлення фактів, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень посадовими чи службовими особами структурних підрозділів Головного управління та підпорядкованих установ, інформування в установленому порядку про такі факти начальника Головного управління, а також правоохоронні органи відповідно до їх компетенції;</p> <p>забезпечення ведення обліку працівників структурних підрозділів Головного управління та підпорядкованих установ, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень;</p> <p>взаємодія з підрозділами з питань запобігання та виявлення корупції державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції;</p> <p>розгляд в межах повноважень повідомлення щодо причетності працівників структурних підрозділів Головного управління та підпорядкованих установ до вчинення корупційних правопорушень;</p> <p>повідомлення у письмовій формі начальника Головного управління, спеціально уповноваженим суб'єктам у сфері протидії корупції про факти, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень посадовими особами структурних підрозділів Головного управління та підпорядкованих установ;</p> <p>забезпечення організації проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в Головному управлінні;</p> <p>забезпечення організації проведення перевірки достовірності</p>
--------------------	--

	<p>відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», підготовка довідки про її результати; забезпечення добору, розстановки, професійної підготовки працівників Сектору, контроль за дотриманням ними правил внутрішнього трудового розпорядку і виконавської дисципліни.</p>
Умови оплати праці	<p>посадовий оклад – 6700 грн., надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до ст. 52 Закону України «Про державну службу»; надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами).</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p>безстроково;</p> <p>строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щорічно.</p>
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<p>1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами);</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2¹, в якому обов'язково зазначається така інформація: прізвище, ім'я, по батькові кандидата; реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);</p> <p>3) заяву, в якій повідомляється, що до особи не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</p> <p>Подача додатків до заяви не є обов'язковою;</p> <p>3¹) копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови.</p> <p>Інформація приймається до 17 год. 00 хв. 28.02.2022 року.</p>
Додаткові (необов'язкові) документи	<p>заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.</p>

<p>Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування. Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)</p> <p>Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)</p>	<p><u>03 березня 2022 року 10 год. 00 хв.</u></p> <p>м. Тернопіль, вул. Микулинецька, 20 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)</p> <p>м. Тернопіль, вул. Микулинецька, 20 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)</p> <p>м. Тернопіль, вул. Микулинецька, 20 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)</p>								
<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</p>	<p>Матюшева Світлана Петрівна</p> <p>тел.(0352) 52-10-90</p> <p>e-mail: matusheva.kadry@dpss-te.gov.ua</p>								
Кваліфікаційні вимоги									
<p>1. Освіта</p>	<p>вища освіта юридичного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче магістра</p>								
<p>2. Досвід роботи</p>	<p>досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років.</p>								
<p>3. Володіння державною мовою</p>	<p>вільне володіння державною мовою</p>								
Вимоги до компетентності									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%; text-align: center;">Вимога</th> <th style="text-align: center;">Компоненти вимоги</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="76 1429 587 1579"> <p>1. Прийняття ефективних рішень</p> </td> <td data-bbox="587 1429 1516 1579"> <ul style="list-style-type: none"> - здатність приймати вчасні та виважені рішення; - аналіз альтернатив; - спроможність іти на виважений ризик; - автономність та ініціативність щодо пропозицій і рішень </td> </tr> <tr> <td data-bbox="76 1579 587 1762"> <p>2. Якісне виконання поставлених завдань</p> </td> <td data-bbox="587 1579 1516 1762"> <ul style="list-style-type: none"> - 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 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="76 1762 587 2016"> <p>3. Комунікація та взаємодія</p> </td> <td data-bbox="587 1762 1516 2016"> <ul style="list-style-type: none"> - вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини; - здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку; - вміння публічно виступати перед аудиторією; - здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації </td> </tr> </tbody> </table>		Вимога	Компоненти вимоги	<p>1. Прийняття ефективних рішень</p>	<ul style="list-style-type: none"> - здатність приймати вчасні та виважені рішення; - аналіз альтернатив; - спроможність іти на виважений ризик; - автономність та ініціативність щодо пропозицій і рішень 	<p>2. Якісне виконання поставлених завдань</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>3. Комунікація та взаємодія</p>	<ul style="list-style-type: none"> - вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини; - здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку; - вміння публічно виступати перед аудиторією; - здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації
Вимога	Компоненти вимоги								
<p>1. Прийняття ефективних рішень</p>	<ul style="list-style-type: none"> - здатність приймати вчасні та виважені рішення; - аналіз альтернатив; - спроможність іти на виважений ризик; - автономність та ініціативність щодо пропозицій і рішень 								
<p>2. Якісне виконання поставлених завдань</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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 								
<p>3. Комунікація та взаємодія</p>	<ul style="list-style-type: none"> - вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини; - здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку; - вміння публічно виступати перед аудиторією; - здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації 								
<p>1. Прийняття ефективних рішень</p>	<ul style="list-style-type: none"> - здатність приймати вчасні та виважені рішення; - аналіз альтернатив; - спроможність іти на виважений ризик; - автономність та ініціативність щодо пропозицій і рішень 								
<p>2. Якісне виконання поставлених завдань</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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 								
<p>3. Комунікація та взаємодія</p>	<ul style="list-style-type: none"> - вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини; - здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку; - вміння публічно виступати перед аудиторією; - здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації 								

4.	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
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства
2.	Знання законодавства у сфері	Знання: Закон України «Про доступ до публічної інформації»; Закон України «Про захист персональних даних»; Закон України «Про звернення громадян»; Закон України «Про Національне антикорупційне бюро України»; Закон України «Про очищення влади»; Положення про Головне управління Держпродспоживслужби в Тернопільській області; інші основні законодавчі акти, які регулюють правовідносини у сфері запобігання та виявлення корупції; інші нормативно-правові акти, що регламентують роботу Сектору.