

Додаток 4

до наказу Державної служби України  
з питань безпеки харчових  
продуктів та захисту споживачів  
від 16.06.2016 № 148

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади**  
головного спеціаліста сектору комунікацій та зв'язків з громадськістю  
Адміністративного управління  
Державної служби України з питань безпеки харчових продуктів та захисту  
споживачів

**Загальні умови**

Посадові обов'язки:

1. Взаємодія з Громадською радою, інститутами громадянського суспільства;
2. здійснення координації діяльності структурних підрозділів апарату Держпродспоживслужби під час планування та проведення консультацій з громадськістю;
3. організація просвітницьких кампаній для різних верств населення, інститутів громадянського суспільства з метою ознайомлення їх з механізмами участі у формуванні і реалізації державної політики;
4. підготовка пропозицій щодо здійснення заходів з метою налагодження співпраці інститутів громадянського суспільства.

Умови оплати праці:

Відповідно до статей 50, 52 Закону України "Про державну службу" та постанови Кабінету Міністрів України від 06.04.2016 № 292 "Деякі питання оплати праці державних службовців у 2016 році". Посадовий оклад – 4308 грн.

Інформація про строковість  
чи безстроковість  
призначення на посаду:

Безстрокове призначення на посаду

Перелік документів,  
необхідних для участі в  
конкурсі, та строк їх  
подання:

1. Копія паспорта громадянина України.
2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.
3. Письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї 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 або довідка про результати проходження такої перевірки (у разі наявності).
4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.
5. Заповнена особова картка встановленого зразка.
6. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.

Термін прийняття документів – 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу

Дата, час і місце  
проведення конкурсу:

04 – 05 липня 2016 року о 10:00 год. за адресою:  
м. Київ, вулиця Бориса Грінченка, 1

Прізвище, ім'я та по  
батькові, номер телефону та  
адреса електронної пошти  
особи, яка надає додаткову  
інформацію з питань  
проведення конкурсу:

Міщенко Валерія Валеріївна,  
тел. 278-48-85,  
e-mail: [kadru@vet.gov.ua](mailto:kadru@vet.gov.ua)

### **Вимоги до професійної компетентності**

#### **Загальні вимоги**

- |                              |   |
|------------------------------|---|
| 1. Освіта                    | Вища відповідно до пункту 5 частини другої статті 20 Закону України "Про державну службу" |
| 2. Досвід роботи             | Без вимог   |
| 3. Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою  |

### Спеціальні вимоги

- |   |  |
|---|--|
| 1. Освіта                                   | Вища освіта за напрямом підготовки "Соціологія", "Суспільствознавство", "Психологія" або іншими спеціальностями відповідно до професійного спрямування   |
| 2. Знання законодавства                     | Конституція України, закони України "Про державну службу", "Про запобігання корупції", План заходів з впровадження Ініціативи "Партнерство "Відкритий Уряд", Порядок проведення консультацій з громадськістю з питань формування та реалізації державної політики, Стратегія державної політики сприяння розвитку громадянського суспільства в Україні та інші нормативно-правові акти, що регламентують порядок роботи з громадськістю. |
| 3. Професійні чи технічні знання            | Досвід ведення ділового листування, підготовка аналітичних довідок   |
| 4. Спеціальний досвід роботи                | Досвід роботи за фахом   |
| 5. Знання сучасних інформаційних технологій | Володіння комп'ютером – рівень досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)   |
| 6. Особистісні якості                       | Врівноваженість, комунікабельність, відповідальність, аналітичні здібності   |

Заступник начальника  
Адміністративного управління



Н.М. Костіна