**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби**

**категорії «В» - головного спеціаліста сектору державного контролю у сфері обігу лікарських засобів, медичної продукції та обігу наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів Державної служби з лікарських засобів та контролю за наркотиками у Чернівецькій області**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | 1. Здійснення державного контролю за дотриманням вимог законодавства щодо якості та безпеки лікарських засобів, у тому числі медичних імунобіологічних препаратів (далі - лікарські засоби), медичної техніки і виробів медичного призначення (далі - медичні вироби); обігу наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів; додержання суб’єктами господарювання вимог законодавства щодо ліцензійних умов провадження господарської діяльності з оптової та роздрібної торгівлі лікарськими засобами, обігу наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів.  2. Здійснення державного контролю якості лікарських засобів при ввезенні на територію Чернівецької області відповідно до встановленого законодавством України порядку.  3. Здійснення в установленому порядку та за дорученням Держлікслужби відбір зразків лікарських засобів у суб'єктів господарювання для проведення їх лабораторного аналізу та направляє їх до підвідомчої чи уповноваженої лабораторій.  4. Здійснення контролю за виконанням правил утилізації та знищення неякісних лікарських засобів, наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів.  5. Готує проекти повідомлень до Держлікслужби про виявлені порушення і вжиті заходи, матеріали перевірок, іншу інформацію з виконання покладених на Службу завдань.  6. Здійснення відслідкування шляхів надходження, розповсюдження, наявності в реалізації і застосуванні лікарських засобів та медичних виробів, що знаходяться на державному контролі.  7. Проводить аналіз інформації стосовно виявлених у Чернівецькій області фальсифікованих, незареєстрованих та субстандартних лікарських засобів і медичних виробів за матеріалами інспекційних перевірок, матеріалами лабораторних досліджень, інформацією уповноважених осіб та своєчасне надання пропозицій щодо подальшого її відпрацювання.  8. Проводить передліцензійні перевірки аптечних закладів (їх структурних підрозділів) на відповідність наявної матеріально-технічної бази, її стану та освітньо-кваліфікаційного рівня персоналу аптечного закладу (структурного підрозділу) та устаткування встановленим вимогам і можливості їх використання для оптової та роздрібної торгівлі лікарськими засобами.  9. Узагальнює результати перевірок стану виконання суб'єктами господарської діяльності на території Чернівецької області нормативно - правових актів та нормативних документів з питань забезпечення якості та безпеки лікарських засобів і медичних виробів, аналізує причини порушення вимог стандартів, технічних умов, фармакопейних статей, технологічних регламентів, норм, правил, вживає заходів до їх усунення і доповідає про результати узагальнення Держлікслужбі.  10. Бере участь у виконанні державних цільових програм, Програми діяльності Кабінету Міністрів України.  11. Взаємодія в межах повноважень з правоохоронними органами, громадянами, громадськими та міжнародними організаціями у сфері обігу наркотичних засобів, психотропних речовин, їх аналогів і прекурсорів, протидії їх незаконному обігу.  12. Бере участь у розгляді пропозицій, звернень, заяв, скарг, які надходять від органів державної влади, громадян, громадських об'єднань, підприємств, організацій незалежно від форм власності, готує відповідні матеріали і подає їх керівництву.  13. Видає інформаційні листи з актуальних питань забезпечення якості лікарських засобів та медичних виробів. |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад – 5 500 грн.  Надбавка за вислугу років у розмірі, визначеному статтею 52 Закону України «Про державну службу»  Надбавка до посадового окладу за ранг, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 №15 «Питання оплати праці працівників державних органів» |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Безстроково  Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щорічно. |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі та строк їх подання | | 1) Заява 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;  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;  - підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;  - 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);  3) Заява, в якій 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.  Інформація приймається до 16:45 год. 02 серпня 2021 року |
| Додаткові (необов’язкові) документи | | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби. |
| Місце, час і дата проведення конкурсу | | 09 серпня 2021 року, початок о 10:00 за адресою: 58000, Чернівецька обл., м. Чернівці, вул. Головна, 29 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів, з дотриманням протиепідемічних заходів, затверджених постановою Головного державного санітарного лікаря України від 05.01.2021 № 1). |
| Місце або спосіб проведення тестування.  Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | | 09 серпня 2021 року, за адресою: 58000, Чернівецька обл., м. Чернівці, вул. Головна, 29 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів, з дотриманням протиепідемічних заходів, затверджених постановою Головного державного санітарного лікаря України від 05.01.2021 № 1). |
| 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) | | 09 серпня 2021 року, за адресою: 58000, Чернівецька обл., м. Чернівці, вул. Головна, 29 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів, з дотриманням протиепідемічних заходів, затверджених постановою Головного державного санітарного лікаря України від 05.01.2021 № 1). |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Довженко Тетяна Володимирівна,  тел. +380(372)52-22-60,  dls.cv@dls.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1 | Освіта | Вища освіта ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю: «Фармація, промислова фармація» |
| 2 | Досвід роботи | Не потребує |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою. |
| 4 | Володіння іноземною мовою | не вимагається |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1 | Відповідальність | – усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов’язків з дотриманням строків та встановлених процедур;  – усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;  – здатність брати на себе зобов’язання, чітко їх дотримуватись і виконувати  -– здатність працювати з документами в різних цифрових форматах  -– 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 обовֹ’язків; |
| 2 | Самоорганізація та самостійність в роботі | – уміння самостійно організувати 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 | Уважність до деталей | – здатний помічати окремі елементи та акцентувати увагу на деталях у своїй роботі;  – здатний враховувати деталі при прийнятті рішень |
| 4 | Командна робота та взаємодія | розуміння ваги свого внеску у загальний результат (структурного підрозділу / державного органу);  –  орієнтація на командний результат;  –  готовність працювати в команді та сприяти колегам у їх професійній діяльності задля досягнення спільних цілей;  –  відкритість в обміні інформацією;  –  здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку |
| 5 | 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 обовֹ’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** | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1 | Знання законодавства | Знання:  Конституція України, закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про очищення влади», Закону України «Про лікарські засоби»,  Закону України «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності»,  Закону України «Про ліцензування видів господарської діяльності»,  Закону України «Про державний ринковий нагляд і контроль нехарчової продукції»,  Закону України «Основи законодавства про охорону здоров’я»,  Закону України « Про загальну безпечність нехарчової продукції»,  Кодексу України про адміністративні правопорушення.  Інші закони України, постанови Верховної Ради України, акти Президента України та Кабінету Міністрів України, накази Міністерства охорони здоров’я України, основи трудового законодавства, знання законодавства та нормативно-правові акти щодо реалізації державної політики у сфері контролю якості лікарських засобів, державного ринкового нагляду, ліцензування господарської діяльності з оптової та роздрібної торгівлі лікарськими засобами, обігу наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів. |