

**Головне управління Держпродспоживслужби в м. Києві
шукає у свою команду головного спеціаліста відділу карантину
рослин та фітосанітарних заходів на кордоні Управління
фітосанітарної безпеки
(1 вакансія)**

**Основні завдання головного спеціаліста відділу карантину рослин та
фітосанітарних заходів на кордоні Управління фітосанітарної безпеки:**

1. Бере безпосередню участь у забезпеченні реалізації державної політики у сфері карантину та захисту рослин, насінництва і розсадництва;
2. Здійснює планові (відповідно до затвердженого плану) та позапланові заходи державного нагляду. Формує єдині справи;
3. Видає фітосанітарні сертифікати, фітосанітарні сертифікати на реекспорт, карантинні сертифікати на рослини, продукти рослинного походження та інші об'єкти регулювання, які переміщуються через митний кордон України та карантинні зони відповідно до законодавства;
4. Здійснює нагляд шляхом проведення обстеження та/або моніторингу земель сільськогосподарського та іншого призначення, багаторічних і лісових насаджень, дерев, чагарників, рослинності закритого ґрунту, пунктів карантину рослин та прилеглої до них території (трикілометрової зони), місць обігу об'єктів регулювання, об'єктів, складських приміщень та інших об'єктів щодо наявності регульованих шкідливих організмів;
5. Готує проекти нотифікацій про невідповідність фітосанітарним заходам у випадках надходження на територію України вантажів з об'єктами регулювання з порушенням норм міжнародних стандартів та недотриманням фітосанітарних вимог України;
6. Забезпечує адміністрування роботи державних фітосанітарних інспекторів в єдиному державному інформаційному веб-порталі «Єдине вікно для міжнародної торгівлі»;
7. Забезпечує адміністрування роботи спеціалістів в інформаційній (автоматизованій) системі IAC PHIS;
8. Оформлює результати роботи документально, в інформаційній (автоматизованій) системі IAC PHIS, з використанням механізму "єдиного вікна";
9. Здійснює пропаганду знань у сфері карантину та захисту рослин, насінництва і розсадництва шляхом проведення бесід, консультацій, лекцій.
10. Звітує перед безпосереднім керівником про результати роботи, виконання завдань, доручень, тощо;
11. Здійснює інші повноваження, передбачені законодавством.

Ви нам підходите якщо:

- маєте навички у відповідній сфері;
- маєте навички усного спілкування, ділового листування та роботи з

великими обсягами інформації;

- вмієте працювати самостійно та в команді;
- уважні до деталей;
- комунікативні та ініціативні.

Обов'язкові вимоги:

- громадянство України;
- вища освіта, не нижче бакалавра, молодшого бакалавра;
- вільне володіння державною мовою.

Умови відбору та призначення на посаду:

призначення на посаду строкове без конкурсного відбору до призначення на посаду переможця конкурсу або закінчення граничного строку перебування на посаді, встановленого Законом України «Про правовий режим воєнного стану» (12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану).

Місце розташування офісу: вул. Волинська, 12, 03151, м. Київ.

Ми чекаємо на резюме кандидатів на електронну адресу kadrgu@kyiv-dpss.gov.ua.

За результатами опрацювання резюме, ми відберемо ті, які відповідають нашому запиту, та запросимо відібраних кандидатів на співбесіду.