УМОВИ

проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» -

головного державного інспектора відділу експертної роботи, ринкового нагляду та надання адміністративних послуг

Головного управління Держпраці у Львівській області

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | |
| **Посадові обов’язки** | | Здійснює надання адміністративних послуг, покладених на Відділ.  Проводить інформаційно-роз’яснювальну роботу з питань, що належать до його компетенції.  Здійснює за дорученням керівництва відділу розгляд в установленому порядку звернень громадян, скарг, заяв, листів підприємств,установ, організацій з питань віднесених до компетенції Відділу і за результатами розгляду готує проекти відповідей.  Здійснює роз’яснювальну та консультативну роботу з роботодавцями з питань, що належать до його компетенції.  Веде облік підіймальних споруд (вантажопідіймальних кранів та машин, ліфтів, ескалаторів, канатних доріг, підйомників, фунікулерів тощо), парових та водогрійних котлів, посудин, що працюють під тиском, трубопроводів пари та гарячої води, атракціонів, об’єктів нафтогазового комплексу та інших об’єктів.  Виконує окремі доручення та поточні завдання керівництва.  У своїй діяльності керується Положенням про Головне управління Держпраці у Львівській області, Положенням про сектор та посадовою інструкцією.  Здійснює інші повноваження передбачені законодавством. | |
| **Умови оплати праці** | | Посадовий оклад – 3274 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, надбавка за інтенсивність праці, за наявності достатнього фонду оплати праці – премія. | |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | | Безстроково | |
| **Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання** | | 1) копію паспорта громадянина України;  2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;  3) письмову заяву, 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки;  4) копію (копії) документа (документів) про освіту;  5) заповнену особову картку встановленого зразка (П-2ДС, від 05.08.2016 №156);  6) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за 2016 рік шляхом заповнення форми на офіційному веб-сайті Національного агентства з питань запобігання корупції (НАЗК).  **Строк подання документів**: 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби | |
| **Дата, час і місце проведення конкурсу** | | 07 лютого 2017 року, о 11 год. 79491, м. Львів-Брюховичі, вул.Сухомлинського, 16, 310 аудиторія. | |
| **Прізвище, ім’я та по-батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи,яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | | Тимчак Зоряна Василівна  Тел. (096) 171 94 81, 235-58-75  zoriana1102@gmail.com | |
| **Вимоги до професійної компетентності** | | | |
| **Загальні вимоги** | | | |
| **1** | **Освіта** | | Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра. |
| **2** | **Досвід роботи** | | Без досвіду роботи. |
| **3** | **Володіння державною мовою** | | Досконале володіння державною мовою |
| **Спеціальні вимоги** | | | |
| **1** | **Освіта** | | Переваги надаються особі з повною вищою освітою та досвідом роботи. |
| **2** | **Знання законодавства** | | Конституція України, Закон України «Про державну службу» Закон України «Про очищення влади» Закон України «Про запобігання корупції», Кодекс законів про працю України, Закон України «Про звернення громадян», Закон України «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності», Закон України «Про адміністративні послуги». |
| **3** | **Професійні знання** | | Відповідно до посади з урахуванням вимог спеціальних законів |
| **4** | **Якісне виконання поставлених завдань** | | 1) вміння працювати з інформацією;  2) вміння виробляти пропозиції, їх аргументувати та презентувати. |
| **5** | **Командна робота та взаємодія** | | 1) вміння працювати в команді. |
| **6** | **Сприйняття змін** | | 1) виконання плану змін та покращень;  2) здатність приймати зміни та змінюватись. |
| **7** | **Технічні вміння** | | Вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку. Вільне володіння ПК, вміння користуватись оргтехнікою, знання програм Microsoft Office (Word. Excel. Outlook) |
| **8** | **Особисті компетенції** | | 1) відповідальність та самостійність в роботі;  2) уважність до деталей;  3) орієнтація на саморозвиток;  4) вміння працювати в стресових ситуаціях. |