УМОВИ

проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» -

заступника начальника Управління нагляду в промисловості і на об’єктах підвищеної небезпеки

Головного управління Держпраці у Львівській області

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | |
| **Посадові обов’язки** | | Організовує роботу Управління у межах делегованих начальником Управління повноважень.  Забезпечує державний нагляд (контроль) за додержанням законів та інших нормативно-правових актів працівниками управління у сфері промислової безпеки та охорони праці.  Забезпечує інформаційно-роз’яснювальну роботу у межах компетенції на підприємствах щодо виконання вимог Закону України «Про охорону праці» та інших нормативно-правових актів з промислової безпеки, що належать до компетенції управління.  Забезпечує розгляд в установленому порядку звернення громадян з питань, що належать до його компетенції, та вживає в межах повноважень заходів до вирішення порушених у зверненнях питань.  Готовить проекти розпоряджень, довідок, пропозицій, що входять до компетенції управління, щодо поліпшення державного нагляду, а також звітів, інформацій керівництву Головного управління.  Координувати роботу відділів, які входять до складу управління та здійснювати нагляд за їх діяльністю.  Своєчасно та належним чином виконувати накази та доручення керівництва Головного управління.  Взаємодіє із структурними підрозділами Головного управління з метою організації безпечних та нешкідливих умов праці.  Забезпечує дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку Головного управління.  Забезпечує бережливе ставлення до майна управління та раціонально його використовувати.  Забезпечує контроль за веденням діловодства у підпорядкованих структурних підрозділах.  У своїй діяльності керується Положенням про Головне управління Держпраці у Львівській області, Положенням про Управління та посадовою інструкцією.  Здійснює інші повноваження передбачені законодавством. | |
| **Умови оплати праці** | | Посадовий оклад – 5000 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) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;  6) заповнену особову картку встановленого зразка (П2-ДС, від 05.08.2016 №156);  7) 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** | | 15 серпня 2017 року, о 10 год. 00 хв. 79005, м. Львів, пл. Міцкевича 8 (7 поверх), кабінет відділу персоналу. | |
| **Прізвище, ім’я та по-батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи,яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | | Кусий Оксана Адріянівна  Тел. (096) 6026615, 235-58-75  okswer@gmail.com | |
| **Вимоги до професійної компетентності** | | | |
| **Загальні вимоги** | | | |
| **1** | **Освіта** | | Вища, не нижче ступеня магістра. |
| **2** | **Досвід роботи** | | 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. |
| **3** | **Володіння державною мовою** | | Вільне володіння державною мовою |
| **Спеціальні вимоги** | | | |
| **1** | **Освіта** | | Вища інженерно – технічна освіта |
| **2** | **Знання законодавства** | | Конституція України  Закон України «Про державну службу»  Закон України «Про очищення влади»  Закон України «Про запобігання корупції»  Закон України «Про доступ до публічної інформації»  Бюджетний Кодекс України  Кодекс законів про працю України  Закон України «Про охорону праці»  Правила будови і безпечної експлуатації навантажувачів від 31.12.2008 року Наказ № 308  Правила будови і безпечної експлуатації парових котлів з тиском пари не більше 0,07 МПА (0,7кгс/см2), водогрійних котлів і водопідігрівачів з температурою нагріву води не вище 115о С від 23.07.1996 року Наказ № 125.  Правила безпечної роботи з інструментом та пристроями від 19.12.2013  № 966  Правила охорони праці при холодній обробці металів від 16.10.2013  № 749.  Типове положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці від 26.01.2005 року Наказ № 15  Положення про розробку інструкцій з охорони праці від 29.01.98 № 9  Типове положення про службу охорони праці від 15.11.2004 року Наказ №255. |
| **3** | **Професійні знання** | | Організовує державний нагляд працівниками Управління нагляду в промисловості і на об’єктах підвищеної небезпеки за станом промислової безпеки та охорони праці на підприємствах будівельної, металургійної, машинобудівної галузей, енергетики, хімічної промисловості, газового комплексу, агропромислового комплексу, на об’єктах котлонагляду та підйомних споруд, соціально-культурній сфері, підприємствах транспорту та зв’язку, розташованих на території Львівської області. |
| **4** | **Лідерство** | | 1. ведення ділових переговорів |
| **5** | **Прийняття ефективних рішень** | | 1) вміння вирішувати комплексні завдання;  2) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів. |
| **6** | **Комунікації та взаємодія** | | 1) вміння ефективної комунікації та публічних виступів. |
| **7** | **Впровадження змін** | | 1) здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них. |
| **8** | **Управління організацією роботи та персоналом** | | 1) вміння працювати в команді та керувати командою. |
| **9** | **Особистісні компетенції** | | 1) аналітичні здібності;  2) дисципліна і системність. |