УМОВИ

проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» -

головного державного інспектора відділу розслідування, аналізу та обліку аварій і виробничого травматизму Головного управління Держпраці

у Львівській області

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| **Посадові обов’язки** | Аналізує обставини та причини нещасних випадків та аварій на виробництві за результатами спеціальних розслідувань.Здійснює облік випадків смертельного травматизму, аварій першої та другої категорії; складає звітність щодо виробничого травматизму, аварійності згідно з формами, розробленими Держпраці України.Проводить інформаційно-роз’яснювальну роботу з питань, що належать до його компетенції.Готує рішення щодо проведення спеціального розслідування нещасних випадків, які призвели до тяжких наслідків, у тому числі нещасних випадків з можливою інвалідністю потерпілих.Бере участь у проведенні перевірки стану охорони праці у суб’єкта господарювання, де стався груповий нещасний випадок або нещасний випадок із смертельним наслідком чи аварія.Виконує окремі доручення та поточні завдання керівництва.У своїй діяльності керується Положенням про Головне управління Держпраці у Львівській області, Положенням про відділ 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) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2015 рік.**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** | 29 листопада 2016 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 ВасилівнаТел. (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** | Вільне 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, Порядок проведення розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, Типове положення про службу охорони праці, Порядок проведення медичних оглядів працівників певних категорій та інші нормативно-правові акти з охорони праці та промислової безпеки. |
| **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. |