УМОВИ

проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» -

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

Головного управління Держпраці у Львівській області

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | |
| **Посадові обов’язки** | | Здійснює нагляд на ринку за об’єктами технічних регламентів та бере участь у підготовці правил і процедури ринкового нагляду за об’єктами технічних регламентів та бере участь у підготовці правил і процедури ринкового нагляду за об’єктами технічних регламентів та інших нормативно-правових актів у відповідній сфері.  Проводить перевірки характеристик продукції, в тому числі відбирає зразки продукції та забезпечує проведення їх експертизи.  Готує пропозиції та відповідні матеріали для прийняття рішення про вжиття обмежувальних заходів, здійснює контроль стану виконання суб’єктами господарювання цих рішень у встановленому законом порядку.  Вживає у порядку, визначеному Законом та іншими законами України, заходів щодо притягнення до відповідальності осіб, винних у вчиненні порушень вимог Закону та встановлених вимог.  Здійснює роз’яснювальну та консультативну роботу з роботодавцями з питань, що належать до його компетенції.  Складає у випадках, передбачених законом, протоколи про адміністративні правопорушення, подає на розгляд справи про такі правопорушення для накладання адміністративного стягнення або готує матеріали до уповноваженого органу, до компетенції якого належить розгляд справи про адміністративне правопорушення.  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) 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 10 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. |