УМОВИ

проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» -

заступника начальника Управління з питань праці

Головного управління Держпраці у Львівській області

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | |
| **Посадові обов’язки** | | Організовує роботу Управління у межах повноважень, делегованих начальником Управління, та у разі тимчасової відсутності останнього виконує його обов’язки.  Організовує інформаційно-роз’яснювальну роботу у межах компетенції на піднаглядових управлінню підприємствах щодо виконання вимог Кодексу законів про працю України та інших нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції управління.  Розглядає 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.  Координує роботу відділів, які входять до складу управління та здійснювати нагляд за їх діяльністю.  Своєчасно та належним чином виконує 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.  Виконує окремі доручення та поточні завдання керівництва.  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 – 4652 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 (П2-ДС, від 05.08.2016 №156);  6) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2015 рік.  **Строк подання документів**: 20 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби | |
| **Дата, час і місце проведення конкурсу** | | 11 січня 2017 року, о 12 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** | | 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 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** | | Досконале володіння державною мовою |
| **Спеціальні вимоги** | | | |
| **1** | **Освіта** | | Вища (економічного чи юридичного спрямування) |
| **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 оплату праці»  Закон України «Про зайнятість населення»  Закон України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні»  Закон України «Про відпустки»  Закон України «Про звернення громадян»  [Про затвердження Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників](http://zakon.rada.gov.ua/go/z0110-93)  Кодекс України про адміністративні правопорушення |
| **3** | **Професійні чи технічні знання** | | Знання структури і повноважень органів державної влади і місцевого самоврядування, порядку роботи із службовою інформацією, норм службової, професійної етики і загальні принципи службової поведінки державних службовців, основ загального діловодства та архівної справи |
| **4** | **Спеціальний досвід роботи** | | Досвід роботи на керівних посадах за фахом на державній службі, службі в органах місцевого самоврядування, інших сферах управління державного або приватного сектора. |
| **5** | **Знання сучасних інформаційних технологій** | | Володіння комп’ютером – рівень досвідченого користувача; досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel. Power Point) або з альтернативним пакетом Open Office, Libre Office; навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет; знання сучасних технологій з електронного урядування. |
| **6** | **Особистісні якості** | | 1) вміння обґрунтовувати власну позицію;  2) вміння вирішувати комплексні завдання;  3) вміння ефективної комунікації та публічних виступів.  4) організація і контроль роботи;  5) вміння працювати в команді та керувати командою;  6) дисципліна і системність;  7) вміння працювати в стресових ситуаціях. |