УМОВИ

проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» -

заступника начальника відділу з питань додержання законодавства про працю, зайнятість та інших нормативно-правових актів у м. Львові Управління з питань праці

Головного управління Держпраці у Львівській області

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | |
| **Посадові обов’язки** | | Організовує роботу відділу у межах делегованих начальником відділу повноважень, виконує обов’язки в разі його відсутності.  Бере участь у підготовці планів роботи відділу, надає необхідну методичну допомогу співробітникам у виконанні завдань, доручень.  Організовує та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу доручень та звернень від органів державної влади та місцевого самоврядування, об’єднань громадян, підприємств, установ, організацій, громадян з напряму діяльності відділу, а також готує проекти відповідних рішень з питань, що належать до його компетенції.  Вживає заходів щодо вдосконалення організації роботи, завдань та функцій відділу.  Здійснює особистий прийом громадян відповідно до графіку.  Проводить роз’яснювальну роботу з питань недопущення дискримінації на робочих місцях ВІЛ-інфікованих і хворих на СНІД.  У взаємодії з іншими органами влади, об’єднаннями профспілок і об’єднаннями роботодавців, іншими громадськими організаціями вживає заходи з питань запобігання використанню праці дітей.  Бере участь у забезпеченні своєчасності та повноти подання державними інспекторами Відділу звітності за результатами здійснення контрольно-наглядових функцій з питань, віднесених до компетенції Держпраці України.  Надає методичну допомогу працівникам Управління Держпраці з питань, віднесених до компетенції відділу.  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 – 3963 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 11 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»  Кодекс України про адміністративні правопорушення  [Інструкція про порядок ведення трудових книжок працівників](http://zakon.rada.gov.ua/go/z0110-93) |
| **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. |
| **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. |