УМОВИ

проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» -

головного державного інспектора відділу з питань додержання законодавства застрахованих осіб, працевлаштування інвалідів, з питань дитячої праці та інших нормативно-правових актів Управління з питань праці

Головного управління Держпраці у Львівській області

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | |
| **Посадові обов’язки** | | Здійснює державний нагляд за додержанням робочими органами виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України законодавства про загальнообов’язкове державне соціальне страхування в частині призначення, нарахування та виплати допомоги, компенсацій, надання соціальних послуг та інших видів матеріального забезпечення з метою дотримання прав і гарантій застрахованих осіб.  Здійснює державний контроль за дотриманням підприємствами, установами, організаціями, які використовують найману працю законодавства про зайнятість та працевлаштування інвалідів, виконання нормативу робочих місць, призначених для працевлаштування інвалідів.  Проводить інформаційно-роз’яснювальну роботу .  Складає у випадках, передбачених законом, протоколи про адміністративні правопорушення, розглядає справи про такі правопорушення і надає адміністративні стягнення.  Накладає у випадках, передбачених законом, штрафи за порушення законодавства, невиконання розпоряджень посадових осіб.  Бере участь у комісіях із розслідування нещасних випадків на виробництві.  Забезпечує надання інформації про результати проведених перевірок до відомчої звітності відповідної автоматизованої системи.  Здійснює прийом громадян та у встановленому порядку розглядає звернення заяви та листи підприємств, установ, організацій.  Вносить приписи на усунення порушень, складає протоколи про адміністративні правопорушення та накладає штрафи за порушення законодавства.  Забезпечує своєчасну підготовку та надання звітів за результатами здійснення контрольно-наглядових функцій з питань віднесених до компетенції Головного управління Держпраці у Львівській області.  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** | | Строково, на період відсутності основного працівника, який перебуває у відпустці по догляду за дитиною по досягненню нею 3-6-річного віку. | |
| **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;  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** | | 20 грудня 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. (093) 873 86 02, (096) 171 94 81  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, Закон України від 21 березня 1991 року № 875 «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні». |
| **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. |