УМОВИ

проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» -

начальника відділу нагляду в будівництві, котлонагляді на транспорті та зв’язку Управління нагляду в промисловості і на об’єктах підвищеної небезпеки Головного управління Держпраці у Львівській області

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | | |
| **Посадові обов’язки** | | | | Здійснює безпосереднє керівництво діяльністю відділу та загальну координацію роботи відділу, організовує роботу відділу, розподіляє обов’язки між працівниками, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.  Відповідає за забезпечення своєчасного та якісного виконання службових обов’язків державними інспекторами щодо належного здійснення наглядової діяльності та об’єктивності її результатів.  Забезпечує здійснення державними інспекторами державного нагляду (контролю) за додержанням підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, виду діяльності, господарювання, фізичними особами, які використовують найману працю та працю фізичних осіб, органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування законодавства про охорону праці.  Організовує розробку та своєчасне забезпечення виконання планів, графіків перевірок державними інспекторами очолюваного відділу.  Здійснює в установленому законодавством порядку державний нагляд (контроль) за діяльністю робочих органів виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України.  Організовує, регулює та контролює своєчасність та повноту виконання запитів, листів в частині співпраці з органами державної виконавчої влади та місцевого самоврядування, контролюючих органів, громадських об’єднань, підприємств, установ та організацій.  Організовує здійснення роз’яснювальної та консультаційної роботи з роботодавцями та громадянами з питань, що належать до компетенції Держпраці.  Забезпечує належний контроль за веденням діловодства та збереженням документації відділу відповідно до Інструкції з діловодства та номенклатури справ для своєчасної передачі в сектор організаційно-аналітичного забезпечення та в архів.  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 – 4500 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) копія паспорта громадянина України;  2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;  3) письмова заява, в якій особа 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) копія (копії) документа (документів) про освіту;  5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;  6) заповнена особова картка встановленого зразка, затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби 05.08.2016 №156;  7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за 2016 рік шляхом заповнення форми на офіційному веб-сайті Національного агентства з питань запобігання корупції (НАЗК).  **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** | | | | 26 жовтня 2017 року, о 10 год. 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** | | | | Кусий Оксана Адріянівна  Тел. (096) 6026615, 235-58-75  okswer@gmail.com |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | | |
| **1** | | **Освіта** | | Вища інженерно – технічна освіта, 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** | | Вільне володіння державною мовою |
| **Професійна компетентність** | | | | |
| **Вимога** | | | | **Компоненти вимоги** |
| **1** | | **Лідерство** | | 1. ведення ділових переговорів; 2. вміння обґрунтовувати власну позицію. |
| **2** | | **Прийняття ефективних рішень** | | 1) вміння вирішувати комплексні завдання;  2) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів. |
| **3** | | **Комунікації та взаємодія** | | 1. вміння ефективної комунікації та публічних виступів; 2. співпраця та налагодження партнерської взаємодії. |
| **4** | | **Впровадження змін** | | 1. здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них; 2. реалізація плану змін. |
| **5** | | **Управління організацією роботи та персоналом** | | 1. вміння працювати в команді та керувати командою; 2. ефективне формування та управління процесами; 3. чітке планування роботи. |
| **6** | | **Особисті компетенції** | | 1. аналітичні здібності; 2. дисципліна і системність. |
| **Професійні знання** | | | | |
| **Вимога** | | | **Компоненти вимоги** | |
| **1** | **Знання законодавства** | | Конституція України  Закон України «Про державну службу»  Закон України «Про запобігання корупції»  Закон України «Про звернення громадян» | |
| **2** | **Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданням та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)** | | Закон України «Про очищення влади»  Закон України «Про доступ до публічної інформації»  Бюджетний Кодекс України  Кодекс законів про працю України  Закон України «Про охорону праці»  Правила охорони праці під час виконання робіт на висоті від 27.03.2007 N 62  Про затвердження Правил будови і безпечної експлуатації вантажопідіймальних кранів  Про затвердження Правил будови і безпечної експлуатації ліфтів  Про затвердження Правил будови і безпечної експлуатації навантажувачів | |
| **3** | **Знання сучасних інформаційних технологій** | | Досвід роботи з:   1. офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) або з альтернативним пакетом Open Office, Libre Office; 2. навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет. | |