

## УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б»  
завідувач сектору ринкового нагляду відділу експертної роботи, ринкового нагляду та  
надання адміністративних послуг  
Головного управління Держпраці у Луганській області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none"><li>- очолює сектор, здійснює керівництво його діяльністю, представляє сектор у відносинах з іншими органами, підприємствами, установами, організаціями;</li><li>- здійснює керівництво сектору, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності;</li><li>- організовує та забезпечує виконання сектором завдань та функцій відповідно до законодавства України;</li><li>- звітує перед начальником відділу експертної роботи, ринкового нагляду та надання адміністративних послуг та начальником Головного управління про виконання покладених на сектор завдань та планів роботи;</li><li>- розподіляє обов'язки між фахівцями сектору;</li><li>- здійснює інші функції, передбачені законодавством.</li></ul>
Умови оплати праці	посадовий оклад – 3618 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці – премія.
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	на постійній основі
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Копія паспорта громадянина України.</li><li>2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.</li><li>3. Письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені <a href="#">частиною третьою</a> або <a href="#">четвертою</a> статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</li><li>4. Копію (копії) документа (документів) про освіту.</li><li>5. Заповнена особова картка встановленого зразка.</li><li>6. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.</li></ol> <p>Строк подання документів: 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства України з питань</p>

		державної служби та Головного управління Держпраці у Луганській області
Дата, час і місце проведення конкурсу		з 12.01.2017 по 17.01.2017 о 10:00, 93100, Луганська обл. м. Лисичанськ, вул. Малиновського, буд.1А, каб. 100
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Горячева Марія Сергіївна, тел. 06451(7-37-49), 06451(9-61-75), +380501824433 personal-gudpl@ukr.net
<b>Вимоги до професійної компетентності</b>		
<b>I ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ</b>		
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 мовами	вільне володіння державною мовою
<b>II СПЕЦІАЛЬНІ ВИМОГИ</b>		
1	Освіта	Вища освіта в галузі знань: соціальні та поведінкові науки, управління та адміністрування, право, виробництво та технології, транспорт
2	Знання законодавства	1) Конституція України, 2) Закон України «Про державну службу», 3) Закон України «Про запобігання корупції», 4) Закон України «Про очищення влади».
3	Професійні знання	Знання вимог законодавства та нормативно-правових актів з питань охорони праці та промислової безпеки.
4	Лідерство	1) вміння обґрунтовувати власну позицію; 2) досягнення кінцевих результатів
5	Прийняття ефективних рішень	1) вміння вирішувати комплексні завдання; 2) вміння працювати при багатозадачності; 3) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів
6	Комунікації та взаємодія	1) співпраця та налагодження партнерської взаємодії; 2) відкритість
7	Впровадження змін	1) здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них
8	Управління організацією роботи та персоналом	1) організація і контроль роботи; 2) вміння працювати в команді та керувати командою; 3) оцінка і розвиток підлеглих; 4) вміння розв'язання конфліктів
9	Особистісні компетенції	1) дисципліна і системність; 2) самоорганізація та орієнтація на розвиток; 3) дипломатичність та гнучкість; 4) вміння працювати в стресових ситуаціях