

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б»**  
**начальника Управління з питань праці**  
**Головного управління Держпраці у Луганській області**

Загальні умови		
Посадові обов'язки	очолює управління з питань праці, здійснює керівництво його діяльністю, представляє управління з питань праці у відносинах з іншими органами, підприємствами, установами, організаціями; здійснює керівництво управлінням з питань праці, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності;	
Умови оплати праці	посадовий оклад – 4 997 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 державної служби та Головного управління Держпраці у Луганській області</p>	
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: фінанси, економіки та права
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	Закон України «Про звернення громадян»; Закон України «Про доступ до публічної інформації»; Закон України «Про зайнятість населення»; Кодекс законів про працю України; Закон України «Про зайнятість населення»; Закон України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні»; Закон України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування»; Закон України «Про відпустки»; Закон України «Про оплату праці»; Закон України «Про індексацію грошових доходів населення»; Закон України «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати»; Закон України «Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб»; Закон України «Про пенсійне забезпечення»; Закон України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування»; Закон України «Про охорону праці» та інші спеціальні закони відповідно до посади; підзаконні нормативно-правові акти у сфері атестації робочих місць, гігієни праці, законодавства про працю, загальнообов'язкове державне соціальне страхування
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