

УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б»
начальника відділу державного нагляду в сфері трудових відносин Управління з питань праці
Головного управління Держпраці у Луганській області**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>1) очолює відділ, здійснює керівництво його діяльністю, представляє відділ у відносинах з іншими органами, підприємствами, установами, організаціями;</p> <p>2) здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності;</p> <p>3) організовує та забезпечує виконання відділом відповідно актів законодавства, наказів Міністерства соціальної політики України організаційно-розпорядчого характеру, наказів Державної служби України з питань праці, доручень Голови Державної служби України з питань праці, наказів та доручень начальника Управління Держпраці, доручень заступника начальника Управління Держпраці, начальника Управління з питань праці</p>
Умови оплати праці	посадовий оклад – 4 308 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	<p>1. Копія паспорта громадянина України.</p> <p>2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.</p> <p>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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</p> <p>4. Копію (копії) документа (документів) про освіту.</p> <p>5. Заповнена особова картка встановленого зразка.</p> <p>6. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.</p> <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
Вимоги до професійної компетентності		
I 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 мовами	вільне володіння державною мовою
II СПЕЦІАЛЬНІ ВИМОГИ		
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»; 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» та інші спеціальні закони відповідно до посади; підзаконні нормативно-правові акти у сфері законодавства про працю
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