

від 06.03.2018 р. № 39-к

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

<b>Загальні умови</b>	
Посадові обов'язки	<p>Забезпечує виконання покладених на управління з питань праці завдань щодо реалізації державної політики у сферах охорони праці, гігієни праці, а також з питань нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю, зайнятість населення, 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.</p> <p>Бере участь у розробці проектів нормативно-правових актів, окремих положень комплексних державних програм з питань, що належать до компетенції управління з питань праці.</p> <p>Організовує та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками управління з питань праці звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян з напрямку діяльності управління з питань праці, а також готує за результатами їх аналізу проекти відповідних рішень з питань, що належать до його компетенції.</p> <p>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.</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 6700 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, премія - за наявності достатнього фонду оплати праці.
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 для зайняття посади державної служби, до якої додається <b>резюме</b> у довільній формі.</li><li>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</li></ol>

		оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону. 4. Копію (копії) документа (документів) про освіту. 5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою. 6. Заповнена особова картка встановленого зразка. 7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік. Строк подання документів: 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті НАДС та Головного управління Держпраці у Луганській області
Місце, час та дата початку проведення конкурсу		93100, Луганська обл. м. Лисичанськ, вул. Малиновського, буд.1А, каб. 103 о 10:00, 26.03.2018 р.
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. +380501824433 personal-gudpl@ukr.net
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1	Освіта	Освітній ступень не нижче ступеня магістра в галузі знань: фінанси, економіки та права.
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
<b>Вимоги до компетентності</b>		
	Вимога	Компоненти вимоги
1	Управління організацією роботи та персоналом	Організація і контроль роботи, оцінка і розвиток підлеглих, вміння розв'язання конфліктів.
2	Якісне виконання поставлених задач	Вміння працювати з інформацією, аналізувати, робити висновки, узагальнювати, вміння вирішувати комплексні завдання.
3	Командна робота та взаємодія	Вміння працювати в команді та керувати командою, орієнтація на командний результат, відкритість в обміні інформацією, чітко висловлюватися (усно та письмово).
4	Технічні вміння	Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення. Знання сучасних технологій.
5	Стресостійкість	Розуміння своїх емоцій, управління своїми емоціями, вміння працювати в стресових ситуаціях.
6	Особистісні компетенції	Відповідальність, неупередженість та об'єктивність, системність і самостійність в роботі, уважність до деталей, наполегливість, ініціативність, орієнтація на саморозвиток.
<b>Професійні знання</b>		
	Вимога	Компоненти вимоги

1	Знання законодавства	Конституція України, Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції»,
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 звернення громадян»; Закон України «Про доступ до публічної інформації»; Закон України «Про зайнятість населення»; Кодекс законів про працю України; 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.