ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом Східного міжрегіонального

управління Державної служби України з питань праці  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
від 19.05.2021 р. № 806

УМОВИ  
проведення конкурсу

на зайняття посади державної служби категорії «Б» - заступника начальника відділу контролю південного напрямку управління з питань праці (з закріпленням робочого місця у місті Маріуполь)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | 1) В межах повноважень, визначених начальником відділу, організовує та забезпечує виконання відділом відповідно до законодавства, наказів Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України організаційно-розпорядчого характеру, доручень Міністра, наказів Державної служби України з питань праці, доручень Голови Державної служби України з питань праці, наказів та доручень начальника Міжрегіонального управління, доручень заступників (згідно з розподілом обов’язків).  2) Здійснює державний контроль за дотриманням законодавства про працю юридичними особами, у тому числі їх структурними та відокремленими підрозділами, які не є юридичними особами, та фізичними особами, які використовують найману працю.  3) Видає в установленому порядку роботодавцям, суб'єктам господарювання, які надають послуги з посередництва у працевлаштуванні в Україні або за кордоном, наймають працівників для подальшого виконання ними роботи в Україні в іншого роботодавця, фондам загальнообов'язкового державного страхування, виконавчим органам міських рад міст обласного значення, сільських, селищних, міських рад об'єднаних територіальних громад, а також центральним органам виконавчої влади обов'язкові для виконання приписи щодо усунення порушень законодавства з питань, які належать до компетенції відділу та вносить пропозиції щодо накладення дисциплінарних стягнень на посадових осіб, винних у порушенні законодавства.  4) Складає у випадках, передбачених законом, протоколи про адміністративні правопорушення, розглядає справи про такі правопорушення і накладає адміністративні стягнення.  5) Організовує:  - розгляд звернень громадян з питань, що належить до його компетенції, виявляє та усуває причини, що призводять до подання громадянами скарг;  - проведення інформаційно-роз’яснювальної роботи з питань, що належать до його компетенції. |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад– 6700 грн.  надбавки та доплати відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами). |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | безстроково |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | | 1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року №246;  2) резюме за формою згідно з додатком 21, в якому обов’язково зазначається така інформація:  прізвище, ім’я, по батькові кандидата;  реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;  підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;  підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;  відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);  3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначеній 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.  Подача додатків не є обов’язковою.  Документи приймаються до 17 год. 00 хв. 31 травня 2021 року |
| Додаткові (необов’язкові) документи | | заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатів.  Місце або спосіб проведення тестування.  Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | | 03 червня 2021 року 10 год. 00 хв.  Проведення тестування дистанційно.  Донецька область, м. Покровськ, вул. Прокоф’єва, 82 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидата) |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Рисована Марина Володимирівна, 099 489 83 23, 09dn.smudsp@ukr.net |
| Кваліфікаційні вимоги | | |
| 1. | Освіта | Вища освіта, за освітнім ступенем не нижче магістра, у галузі знань «Управління та адміністрування», за спеціальністю «Менеджмент організацій», кваліфікація «менеджер-економіст» |
| 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 |
| Вимоги до компетентності | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Управління організацією роботи | - чітке бачення цілі;  - ефективне управління ресурсами;  - чітке планування реалізації;  - ефективне формування та управління процесами. |
| 2. | Прийняття ефективних рішень | - здатність приймати вчасні та виважені рішення;  - аналіз альтернатив;  - спроможність іти на виважений ризик;  - автономність та ініціативність щодо пропозицій і рішень. |
| 3. | Аналітичні здібності | - здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації,  - розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності;  - вміння встановлювати причинно-наслідкові зв’язки;  - вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи. |
| 4. | Доброчесність | - здатність спрямовувати власні дії на захист публічних інтересів, утримуватись від конфлікту між приватними та публічними інтересами, ефективно розпоряджатись державними ресурсами;  - здатність дотримуватися правил етичної поведінки, порядності, чесності, справедливості, підзвітності;  - усвідомлення обмеження у виявленні переваг, прихильності та/або негативного ставлення до окремих фізичних та юридичних осіб, політичних партій, громадських, релігійних та інших організацій. |
| 5. | Ефективність координації з іншими | - здатність налагоджувати зв’язки з іншими структурними підрозділами державного органу, представниками інших державних органів, в тому числі з використанням цифрових технологій;  - уміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій;  - здатність до об’єднання та систематизації спільних зусиль. |
| Професійні знання | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | Знання: [Конституції України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80); [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19) “Про державну службу”; [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) “Про запобігання корупції” |
| 2. | Знання законодавства у сфері | Знання:  - Кодексу законів про працю України;  – [Закону України від 21 березня 1991 р. № 875-XII “Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні”](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/875-12);  – [Закону України від 03 липня 1991 р. № 1282-XII “Про індексацію грошових доходів населення](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/1282-12);  – [Закону України від 05 липня 2012 р. № 5067-VI “Про зайнятість населення”](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/5067-17);  – [Закону України від 01 липня 1993 р. № 3356-XII “Про колективні договори і угоди”](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/3356-12);  – [Закону України від 24 березня 1995 р. № 108/95-ВР “Про оплату праці”](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/108/95-%D0%B2%D1%80);  – [Закону України від 03 липня 1996 р. № 270/96-ВР “Про рекламу”](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/270/96-%D0%B2%D1%80);  – [Закону України від 15 листопада 1996 р. № 504/96-ВР “Про відпустки”](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/504/96-%D0%B2%D1%80);  – [Закону України від 02 жовтня 1996 р. № 393/96-ВР “Про звернення громадян”](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/393/96-%D0%B2%D1%80);  – [Закону України від 23 вересня 1999 р. № 1105-XIV “Про загальнообов`язкове державне соціальне страхування”](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1105-14);  – [Закону України від 19 жовтня 2000 р. № 2050-III “Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв’язку з порушенням строків їх виплат”](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/2050-14);  – Закону України від 08 вересня 2004 р. №1985-IV “Про ратифікацію Конвенції Міжнародної організації праці № 81 1947 року про інспекцію праці у промисловості й торгівлі”;  – Закону України від 08 вересня 2004 р. № 1986-IV “Про ратифікацію Конвенції Міжнародної організації праці № 129 1969 року про інспекцію праці в сільському господарстві”;  – Закону України від 05 квітня 2007 р. № 877-IV “Про основні засади здійснення державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності”;  - Наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господартсва України від 27.10.2020 № 2161 Про затвердження форм документів, що складаються при здійсненні заходів державного нагляду та контролю Державною службою України з питань праці;  - Наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 19.05.2020 № 920 Про затвердження форми постанови про накладення штрафу за порушення законодавства про працю та зайнятість населення  - Постанови Кабінету Міністрів України від 17 липня 2013 р.  № 509 Про затвердження Порядку накладення штрафів за порушення законодавства про працю та зайнятість населення  - Постанови Кабінету Міністрів України  від 21 серпня 2019 р. № 823 Деякі питання здійснення державного нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю. |