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 юридичного забезпечення
(з закріпленням робочого місця у місті Краматорськ)

|  |
| --- |
| Загальні умови |
| Посадові обов’язки | 1) В межах делегованих начальником відділу повноважень здійснює керівництво відділом, організовує та забезпечує виконання відділом покладених функцій та завдань. Виконує обов’язки начальника відділу у разі його відсутності, підписує документи що стосуються діяльності відділу. 2) Організовує правову роботу, спрямовану на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів Міжрегіонального управління, його керівниками та працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов’язків.3) Бере участь у:- забезпеченні реалізації державної правової політики у сфері промислової безпеки, охорони праці, гігієни праці, поводження з вибуховими матеріалами промислового призначення, здійснення державного гірничого нагляду, 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; правильного застосування законодавства в Міжрегіональному управлінні, у представленні інтересів Міжрегіонального управління в судах, правильного застосування законодавства в Міжрегіональному управлінні;- розробленні проектів нормативних актів з питань, що належать до компетенції Міжрегіонального управління4) Забезпечує в установленому порядку представлення інтересів Міжрегіонального управління в судах та інших органах 5) Організовує:- роботу, пов’язану з укладанням договорів (контрактів), бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов’язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів Міжрегіонального управління, погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів;- претензійну роботу та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням;- роботу, пов’язану з підвищенням кваліфікації працівників відділу, роз’яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції Міжрегіонального управління, а також за дорученням його керівника розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів.6) Перевіряє відповідність законодавству і міжнародним договорам України проектів наказів та інших актів, що подаються на підпис начальника Міжрегіонального управління, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів 7) Аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних органів і контролюючих органів, результати позовної роботи, а також отримані за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій дані статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності Міжрегіонального управління, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків 8) Інформує начальника Міжрегіонального управління про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативних актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування. 9) Здійснює інші повноваження відповідно до законодавства та Положення про відділ  |
| 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; Проведенння 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 «Правознавство» за спеціальністю «Право», та/або «Міжнародне право». |
| 2. | Досвід роботи | досвід роботи на посадах державної служби [категорій "Б"](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19%22%20%5Cl%20%22n86) чи ["В"](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#n92) 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. | Якісне виконання поставлених завдань | - чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності;- комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків;- розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення. |
| 2. | Уважність до деталей | - здатний помічати окремі елементи та акцентувати увагу на деталях у своїй роботі;- здатний враховувати деталі при прийнятті рішень. |
| 3. | Обґрунтування власної позиції  | - здатність правильно розставляти акценти та аргументувати позицію;- вміння правильно формулювати тези;- вміння використовувати прийоми, методи порівняння і узагальнення, доведення аргументів прикладами. |
| 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. |
| 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;- Цивільного кодексу України; - Цивільного процесуального кодексу України; - Господарського кодексу України; - Господарського процесуального кодексу України; - Кодексу адміністративного судочинства України; - Кодексу України про адміністративні правопорушення; - Закону України «Про очищення влади»; - Закону України «Про центральні органи виконавчої влади»; - Закону України «Про звернення громадян»; - Закону України «Про охорону праці»; - Закону України «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності». |