ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказ Східного міжрегіонального

управління Державної служби України з питань праці  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
24.05.2021 № 833

УМОВИ  
проведення конкурсу

на зайняття посади державної служби категорії «В» - головного державного інспектора відділу нагляду північно-західного напрямку управління нагляду в промисловості і на об’єктах підвищеної небезпеки  
 (з закріпленням робочого місця у місті Краматорськ)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | 1) Виконує роботу щодо здійснення ефективного, результативного державного контролю (нагляду) із забезпечення реалізації державної політики у сферах промислової безпеки, охорони праці, гігієни праці, поводження з вибуховими матеріалами промислового призначення, а також з питань нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю на підприємствах та об’єктах металургійної, машинобудівельної та енергетичної галузей (далі – піднаглядні суб’єкти та об’єкти).  2) Здійснює державний нагляд (контроль) за додержанням законодавства з охорони праці в частині безпечного ведення робіт, промислової безпеки, безпеки робіт 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 з питань виявлення неоформлених трудових відносин та здійснює контроль за проведенням атестації робочих місць за умовами праці у межах повноважень відділу.  3) Видає в установленому порядку роботодавцям обов’язкові до 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 чинного законодавства.  4) Здійснює контроль за своєчасністю та об’єктивністю розслідування нещасних випадків на виробництві, їх документальним оформленням і веденням обліку, виконанням заходів з усунення причин нещасних випадків.  5) Вносить пропозиції, у встановленому законодавством порядку, керівництву відділу щодо зупинення, припинення, обмеження експлуатації підприємств, окремих виробництв, цехів, дільниць, робочих місць, будівель, споруд, приміщень та інших виробничих об’єктів, виготовлення та експлуатації машин, механізмів, устаткування, транспортних та інших засобів виробництва, виконання певних робіт, застосування нових небезпечних речовин, реалізації продукції шляхом видачі відповідного розпорядчого документа у передбачених законодавством випадках, а також порушує питання щодо анулювання виданих дозволів перед керівництвом управління та Міжрегіонального управління.  6) Складає у випадках, передбачених законом, протоколи про адміністративні правопорушення, розглядає справи про такі правопорушення і накладає адміністративні стягнення.  7) Здійснює розгляд звернень громадян, суб’єктів господарювання, з питань, що належать до компетенції відділу та готує проекти відповідей.  8) Здійснює фіксацію процесу проведення перевірок у разі необхідності, інспекційних відвідувань з використанням засобів аудіо-, фото- та відеотехніки.  9) Виконує доручення та вказівки безпосереднього керівника, звітує про проведену роботу. Здійснює інші повноваження відповідно до чинного законодавства, Положення про Міжрегіональне управління, Положення про управління, Положення про відділ.  10) За необхідності здійснює роботу з ведення діловодства відділу, згідно з чинним законодавством та у встановленому порядку, з формування звітів. |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад– 5500 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 технічна освіта за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра, у галузі знань – «Механічна інженерія», за напрямками: «Металургія» та/або, «Галузеве машинобудування». |
| 2. | Досвід роботи | Не потребує. |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| Вимоги до компетентності | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Досягнення результатів | вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності |
| 2. | Відповідальність | усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур |
| 3. | Цифрова грамотність | - вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків;  - вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі;  - здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів;  здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані;  - вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків; вміння використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП);  - здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку. |
| 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:  Закону України «Про охорону праці»;  Закону України «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності»;  Кодексу законів про працю України;  Закону України «Про звернення громадян»;  Постанови Кабінету Міністрів України від 17.04.2019 № 337 «Порядок проведення розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві»;  Постанови Кабінету Міністрів України від 26.05.2004 № 687 «Порядок проведення огляду, випробування та експертного обстеження (технічного діагностування) машин, механізмів, устаткування підвищеної небезпеки». |

Начальник відділу управління персоналом Наталія БІЛОВОЛ