ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Східного міжрегіонального

управління Державної служби України з питань праці

02 вересня 2021 р. № 1681

УМОВИ  
проведення конкурсу

на зайняття посади державної служби категорії «В»

головного державного інспектора сектору розслідування, аналізу та обліку аварій і виробничого травматизму у східному напрямку

відділу розслідування, аналізу та обліку аварій і виробничого травматизму

(з закріпленням робочого місця у місті Лисичанськ)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | 1) Приймає участь;  - у підготовці пропозицій щодо формування державної політики у сферах промислової безпеки та охорони праці;  - у підготовці пропозицій до загальнодержавної програми поліпшення стану безпеки, бере участь у розробленні та виконанні інших державних і галузевих програм з питань, що відносяться до компетенції відділу;  - у роботі комісій зі спеціального розслідування нещасних випадків на виробництві;  - у роботі з удосконалення системи ведення обліку, звітності та державної статистики з питань, що відносяться до компетенції відділу;  - у наданні методичної допомоги головам спеціальних комісій при проведенні спеціальних розслідувань, розгляду якості та повноти оформлення матеріалів згідно вимог діючого законодавства (за дорученням начальника відділу, заступника начальника відділу або завідувача сектору ).  2) Проводить розслідування та здійснює ведення обліку аварій і нещасних випадків, які підлягають спеціальному розслідуванню, аналізує їх причини, готує пропозиції щодо запобігання таким аваріям і випадкам.  3) Здійснює контроль за своєчасністю та об’єктивністю розслідувань нещасних випадків на виробництвах, їх документальним оформленням і веденням обліку за дорученням начальника відділу, заступника начальника відділу або завідувача сектору.  4) Надає роботодавцям і працівникам інформацію та роз’яснення щодо ефективних засобів дотримання законодавства та запобігання можливим його порушенням, що відносяться до компетенції відділу.  5) В межах повноважень здійснює:  - ведення реєстрації нещасних випадків, по яким призначено спеціальне розслідування;  - ведення обліку аварій і нещасних випадків, які підлягають спеціальному розслідуванню, аналіз їх причин, підготовку пропозицій щодо запобігання таким аваріям і випадкам;  - оприлюднення інформації про стан дотримання законодавства з питань, що відносяться до компетенції відділу, про свою діяльність та прийняття участі у проведенні соціального діалогу та взаємодії з питань, що відносяться до компетенції відділу;  - складання звітів з питань, що належать до компетенції сектору  6) Координує відповідно до законодавства роботу підприємств, інших суб’єктів господарювання у сферах промислової безпеки та охорони праці з питань, що відносяться до компетенції сектору.  7) Забезпечує своєчасне та якісне проведення спеціального розслідування, в разі необхідності готує пропозиції та проекти наказів про продовження терміну спеціального розслідування.  8) Готує проекти наказів Міжрегіонального управління про проведення спеціального розслідування нещасного випадку або рішення про розслідування нещасного випадку комісією, призначеною наказом керівника підприємства.  9) Здійснює розгляд звернень громадян з питань, пов’язаних з діяльністю відділу.  10) Виконує доручення та вказівки безпосереднього керівника, звітує про проведену роботу. Здійснює інші повноваження відповідно до законодавства, Положення про Міжрегіональне управління, Положення про відділ та Положення про сектор. |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 5500 грн.  надбавки, доплати та премії визначені статтею 52 Закону України «Про державну службу», надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до 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  строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щороку |
| 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;  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, визначені 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.  3**-1**) копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови.  Інформація приймається до 15 год. 45 хв. 17 вересня 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)  Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб’єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | | 23 вересня 2021 року 10 год. 00 хв.  Луганська область, м. Лисичанськ, вул. Малиновського, 1А (проведення тестування за фізичної присутності кандидата)  Луганська область, м. Лисичанськ, вул. Малиновського, 1А (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидата)  Луганська область, м. Лисичанськ, вул. Малиновського, 1А (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 | | Пасічник Ірина Вікторівна, 0997448741,  Горячева Марія Сергіївна 0501824433 09dn.smudsp@ukr.net |
| Кваліфікаційні вимоги | | |
| 1. | Освіта | Вища освіта, за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра та/або бакалавра. |
| 2. | Досвід роботи | Не потребує. |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| Вимоги до компетентності | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Досягнення результатів | -здатність до чіткого бачення результату діяльності;  вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;  - вміння запобігати та ефективно долати перешкоди |
| 2. | Відповідальність | - усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур;  - усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;  - здатність брати на себе зобов’язання, чітко їх дотримуватись і виконувати. |
| 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. |
| Професійні знання | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | Знання:  Конституції України;  Закону України «Про державну службу»;  Закону України «Про запобігання корупції»  та іншого законодавства |
| 2. | Знання законодавства у сфері | Знання:  Постанова Кабінету Міністрів України від 17 квітня 2019 р. № 337«Порядок розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві». |