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 спеціаліста відділу експертної роботи, ринкового нагляду та надання адміністративних послуг

(з закріпленням робочого місця у місті Лисичанськ)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | Здійснення перевірки комплектності документів, що надійшли від роботодавців:  - заяв на виконання робіт підвищеної небезпеки та [висновків експертизи стану охорони праці та безпеки промислового виробництва суб'єкта господарювання під час виконання заявлених робіт](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1384-18#n16);  - заяв на експлуатацію машин, механізмів, устатковання підвищеної небезпеки та [висновків експертизи стану охорони праці та безпеки промислового виробництва суб'єкта господарювання під час експлуатації заявлених машин, механізмів, устатковання](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1384-18" \l "n19" \t "_blank) та їх відповідності вимогам законодавства з питань охорони праці та промислової безпеки;  - заяв на застосування машин, механізмів, устатковання підвищеної небезпеки та [висновків експертизи відповідності таких машин, механізмів, устатковання вимогам законодавства з питань охорони праці та промислової безпеки](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1384-18" \l "n22" \t "_blank) по питанню їх відповідності законодавчим та нормативно-правовим актам з питань охорони праці;  - здійснення роботи, пов’язаної із розробкою проектів дозволів  - на виконання робіт підвищеної небезпеки;  - на експлуатацію машин, механізмів, устатковання підвищеної небезпеки;  - на застосування машин, механізмів, устатковання підвищеної небезпеки;  - здійснення розгляду заяв щодо продовження дії дозволів на виконання робіт підвищеної небезпеки; на експлуатацію машин, механізмів, устатковання підвищеної небезпеки в частині підготовлення проектів запитів до відділів, управлінь щодо дотримання роботодавцем вимог законодавства з питань охорони праці та промислової безпеки, не допущення виникнення аварій та/або пов’язаних з виробництвом нещасних випадків під час виконання робіт підвищеної небезпеки та/або експлуатації (застосування) машин, механізмів, устатковання підвищеної небезпеки, зазначених у дозволі та надання пропозиції щодо продовження дії дозволу ( порушує питання щодо анулювання виданих дозволів перед керівництвом Міжрегіонального управління);  - здійснення ведення реєстру дозволів та змін до реєстру;  ведення діловодства щодо проходження дозволів, що готуються;  - зберігання документів, на термін їх дії, дозвільного характеру і матеріали, на підставі яких вони були видані;  - розгляд звернень громадян з питань, пов’язаних з діяльністю відділу;  - здійснює підготовку, відповідно до компетенції відділу, звітів і інформації до Держпраці про проведену роботу за його запитами;  - забезпечення оприлюднення інформації про стан дотримання законодавства з питань, віднесених до компетенції відділу, про свою діяльність та бере участь у проведенні соціального діалогу та взаємодії із всеукраїнськими професійними спілками і організаціями роботодавців з питань, що належать до компетенції відділу;  - підготовка відповіді (підготовка проектів листів) з основних питань діяльності відділу;  - проводить інформаційно-роз’яснювальну роботу з питань, що належать до компетенції відділу. Бере участь у проведенні семінарів, нарад, конференцій з питань, що відносяться до компетенції відділу. |
| 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:  Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»;  Закон України «Про охорону праці»;  Закон України «Про адміністративні послуги».  Постанова Кабінету Міністрів України від 26.10.2011 р. № 1107 «Про затвердження Порядку видачі дозволів на виконання робіт підвищеної небезпеки та на експлуатацію (застосування) машин, механізмів, устатковання підвищеної небезпеки» (зі змінами, внесеними згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 03.02.2021 р. № 77 «Про затвердження переліку машин, механізмів, устатковання підвищеної небезпеки та внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України»);  Закон України «Про дорожній рух»;  Постанова Кабінету Міністрів України від 06.01.2010 №8 «Про затвердження порядку відомчої реєстрації та ведення обліку великотоннажних та інших технологічних транспортних засобів» (зі змінами, внесеними згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 08.07.2020 № 617 «Про внесення змін до деяких актів Кабінету Міністрів України». |