ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Східного міжрегіонального управління Державної служби України з питань праці

07.02.2022 № 232

УМОВИ  
проведення конкурсу

на зайняття посади державної служби категорії «В» - головного державного інспектора спеціалізованого відділу гірничого контролю та гірничотехнічного нагляду північно - східного напрямку управління гірничого нагляду (з закріпленням робочого місця у місті Мирноград)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | 1. Виконання роботи щодо здійснення ефективного, результативного державного контролю (нагляду), державної політики у сферах охорони праці, гігієни праці, поводження з вибуховими матеріалами, 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 з метою дотримання прав і гарантій застрахованих осіб, здійснення комплексного управління охороною праці та промисловою безпекою на міжрегіональному рівні, здійснення державного регулювання і контролю у сфері діяльності, пов’язаної з об’єктами підвищеної небезпеки.  2. Здійснення контролю за своєчасністю та об’єктивністю розслідування нещасних випадків на виробництві, їх документального оформлення і ведення обліку, виконання заходів з усунення причин нещасних випадків.  3. Здійснення державного гірничого нагляду з питань:  - правильності розробки родовищ корисних копалин у частині їх безпечної експлуатації;   - додержання правил проведення геологічних і маркшейдерських робіт під час дослідно-промислової розробки та експлуатації родовищ корисних копалин;  - додержання правил та технологій переробки мінеральної сировини;  - додержання правил та технологій переробки мінеральної сировини;  - правильності та своєчасності проведення заходів, що гарантують безпеку людей, майна і навколишнього природного середовища, гірничих виробок і свердловин від шкідливого впливу робіт, пов’язаних із користуванням надрами.  4. Видача у встановленому порядку роботодавцям, суб’єктам господарювання обов’язкових для виконання приписів щодо усунення порушень законодавства з питань, що належать до компетенції Відділу, та внесення пропозицій щодо накладення дисциплінарних стягнень на посадових осіб, винних у порушені законодавства.  5. Складання у випадках, передбачених законом, протоколів про адміністративні правопорушення, розгляд справ про такі правопорушення і накладання адміністративних стягнень.  6. Участь у підготовці пропозицій до загальнодержавної програми поліпшення стану безпеки та виробничого середовища і контроль їх виконання, участь у розробленні та виконанні інших державних і галузевих програм.  7. Проведення інформаційно-роз’яснювальної роботи з питань, що належать до компетенції, забезпечення роботодавців і працівників інформацією та роз’ясненнями щодо ефективних засобів дотримання законодавства та запобігання можливим його порушенням.  8. Організація:  - розгляду звернень громадян з питань, що належить до його компетенції, виявляє та усуває причини, що призводить до подання громадянами скарг;  - проведення навчання (в тому числі спеціального) і перевірки знань з питань охорони праці;  - навчання працівників у сфері поводження з вибуховими матеріалами та перевірки їх знань.  Здійснення інших повноважень відповідно до законодавства, Положення про Міжрегіональне управління, Положення про Управління, а також Положення про Відділ. |
| 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  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) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з [додатком 2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n199) до 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 2**-1**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n1039), 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) заява, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною [третьою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n13) або [четвертою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n14) статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.  Подача додатків до заяви не є обов’язковою;  3**-1**) копія 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.  Документи приймаються до 17 год. 00 хв. 17 лютого 2022 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) | | 22 лютого 2022 року 10 год. 00 хв.  дистанційно (шляхом використання кандидатом комп’ютерної техніки та підключення через особистий кабінет на Єдиному порталі вакансій державної служби)  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 0994898323,  Британ Вікторія Володимирівна 0509370308,  09dn.smudsp@ukr.net |
| Кваліфікаційні вимоги | | |
| 1. | Освіта | Вища освіта, за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра у галузі знань «Виробництво та технології» за спеціальністю «Гірництво», спеціалізації – «Підземна розробка родовищ», та/або «Енергомеханічні комплекси гірничих робіт». |
| 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:  - Кодексу законів про працю України;  - Закону України «Про охорону праці»;  - Закону України «Про об’єкти підвищеної небезпеки»;  - Закону України «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності»;  - Закону України «Про пожежну безпеку»;  - Гірничого Закону України;  - Закону України «Про поводження з вибуховими матеріалами промислового значення»;  - Кодексу України про адміністративні правопорушення;  - Кодексу України про надра. |

Начальник відділу

управління персоналом Наталія БІЛОВОЛ