ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Управління Держпраці

у Тернопільській області від

06 грудня 2021 року № 1278

**УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «В» –**

**головного державного інспектора відділу з питань додержання законодавства про працю, зайнятість та інших нормативно-правових актів**

**Управління Держпраці у Тернопільській області**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки | Здійснення державного нагляду та контролю з питань додержання законодавства про працю, зайнятість та інших нормативно-правових актів, охорони та гігієни праці шляхом:- проведення планових та позапланових перевірок юридичних осіб (включаючи їх структурні та відокремлені підрозділи, які не є юридичними особами) та фізичних осіб, які використовують найману працю (далі – об’єкт відвідування);- проведення планових та позапланових перевірок з питань зайнятості населення та працевлаштування осіб з інвалідністю, охорони та гігієни праці;- перевірок робочих органів фондів загальнообов’язкового державного соціального страхування. Внесення посадовим особам обов’язкового до виконання припису (у разі наявності порушень вимог законодавства про працю, зайнятість та інших нормативно-правових актів, охорони та гігієни праці). Вжиття заходів до притягнення винних у допущенні порушень посадових осіб та об’єктів відвідування (перевірки) до встановленої законом відповідальності. Подання в установлені строки начальнику Відділу чи його заступнику матеріалів планових, планових тематичних та позапланових перевірок. Внесення керівнику об’єкта нагляду обов’язкової для виконання вимоги (у разі виявлення порушення та/або недоліків під час здійснення об’єктами нагляду контрольних повноважень). Ініціювання притягнення посадових осіб об’єкта нагляду до відповідальності за порушення законодавства під час здійснення контрольних повноважень. Ініціювання скасовування чи зупинення дії рішень, прийнятих посадовими особами об’єкта нагляду під час здійснення контрольних повноважень, якщо вони суперечать законодавству про працю. Складання протоколів про адміністративні правопорушення, а також розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладання адміністративних стягнень у випадках, передбачених законодавством. Інформування керівництва Відділу про стан виконання завдань і доручень, наслідки здійснених перевірок і вжиті заходи по усуненню виявлених порушень. Подання відомчої звітності про виконання контрольно-наглядової діяльності. Розробка та подання на затвердження керівництву Відділу, планів роботи і участь у підготовці планів роботи Відділу та Управління. Розгляд звернень громадян, листів підприємств, установ, організацій з питань, які входять до компетенції Відділу. Забезпечення якісного проведення перевірок та об’єктивності їх результатів, збереження державної і службової таємниці. Проведення роботи з роз’яснення та пропаганди законодавства про працю, зайнятість та інших нормативно-правових актів, охорони та гігієни праці. Аналіз стану застосування правових норм, забезпечення вирішення питань, спрямованих на підвищення рівня дотримання трудового законодавства. Ведення та зберігання документації відповідно до затвердженої номенклатури справ. Участь у наданні допомоги підприємствам, організаціям та установам у вирішенні питань, пов’язаних із застосуванням законодавства про працю, організації правового навчання працівників. Аналіз та узагальнення інформації, підготовка проектів відповідей на запити місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організацій та громадян з питань, що стосуються роботи Відділу. |
| Умови оплати праці | посадовий оклад – 5500 грн.надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами) |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | безстроковострок 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 (зі змінами);2) резюме за формою згідно з додатком 2-1, 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;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.Подача додатків до заяви не є обов'язковою.Інформація приймається через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС до 17 год. 00 хв. 04 січня 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.  | 12 січня 2022 року 10 год. 00 хв. |
| Місце або спосіб проведення тестування.  | м. Тернопіль, вул. Шпитальна, 7 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів) |
| Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | м. Тернопіль, вул. Шпитальна, 7 (проведення cпівбесіди за фізичної присутності кандидатів) |
| 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) | м. Тернопіль, вул. Шпитальна, 7 (проведення cпівбесіди за фізичної присутності кандидатів) |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Кузюк Світлана Олегівна, (0352) 52-26-99, sektorpersonalu.te.dsp@ukr.net |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1. | Освіта | вища освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра;Галузь знань «Право» спеціальність «Право»;галузь знань «Управління та адміністрування» спеціальність «Облік і оподаткування», «Фінанси, банківська справа та страхування» або «Менеджмент»;галузь знань «Соціальні та поведінкові науки» спеціальність «Економіка»;галузь знань «Публічне управління та адміністрування» спеціальність «Публічне управління та адміністрування» |
| 2. | Досвід роботи | не потребує |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| [**Вимоги до компетентності**](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/KP170815.html) |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. | 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
 |
| 2. | 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 |
| 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:Кодексу законів про працю України;Кодексу України про адміністративні правопорушення;Кримінального кодексу України;Закону України «Про охорону праці»; Закону України «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності»;Закону України «Про оплату праці»;Закону України «Про відпустки»;Закону України «Про звернення громадян»;Закону України «Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування»;Закону України «Про коменсацію громадянам втрати частини доходів у зв’язку з порушенням строків їх виплати»;Закону України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні»;Закону України «Про зайнятість населення». |