ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Управління Держпраці

у Тернопільській області

від 17 січня 2022 року № 50

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

**заступника начальника відділу з питань додержання законодавства про працю, зайнятість та інших нормативно-правових актів Управління Держпраці у Тернопільській області**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки | Здійснення керівництва діяльністю відділу у порядку делегованих йому начальником відділу повноважень. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань, закріплених за відділом функцій та показників роботи. Виконання обов’язків начальника Відділу у разі його відсутності.Організація на території Тернопільської області та здійснення державного нагляду та контролю з питань додержання законодавства про працю, зайнятість та інших нормативно-правових актів, охорони та гігієни праці шляхом:- проведення інспекційних відвідувань 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 перевірок міських рад міст обласного значення, сільських, селищних, міських рад об’єднаних територіальних громад (далі – об’єкт нагляду);- 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 до встановленої законом відповідальності.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.Організація та планування роботи Відділу, регулювання та контроль: своєчасного та якісного усунення недоліків, виявлених в роботі підлеглих державних інспекторів; розгляд звернень з питань дотримання законодавства про працю, зайнятість та інших нормативно-правових актів від громадян, органів виконавчої влади, громадських об’єднань, підприємств установ та організацій; внесення на розгляд власника або уповноваженого ним органу, органів виконавчої влади пропозицій, спрямованих на усунення і попередження порушень законодавства про працю.Проведення аналізу роботи Відділу, підготовка інформацій з питань, які входять до компетенції Відділу для подання їх в органи виконавчої влади, іншим зацікавленим органам. Збір, узагальнення та подання відомчої звітності про виконання контрольно-наглядової діяльності.Контроль за своєчасним та якісним виконанням службових обов’язків державними інспекторами в частині проведення перевірок та об’єктивності їх результатів, збереження державної, службової і комерційної таємниці та конфіденційності джерел інформації, які стали йому відомі при виконанні посадових повноважень. Проведення роботи з роз’яснення та пропаганди законодавства про працю та інших нормативно-правових актів, які належать до компетенції Відділу, аналіз стану застосування правових норм, забезпечення вирішення питань, спрямованих на підвищення рівня дотримання трудового законодавства, охорони та гігієни праці. Ведення та зберігання документації відповідно до затвердженої номенклатури справ.Контроль за дотриманням працівниками Відділу Правил внутрішнього службового та трудового розпорядку. |
| Умови оплати праці | посадовий оклад – 6700 гривень; надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;виплати, надбавки відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 р. № 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 (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. 03 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.  | 10 лютого 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 економічна або юридична освіта за освітнім ступенем не нижче магістра. |
| 2. | Досвід роботи | Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років. |
| 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. | Лідерство | * вміння мотивувати до ефективної професійної діяльності;
* сприяння всебічному розвитку особистості;
* вміння делегувати повноваження та управляти результатами діяльності;

здатність до формування ефективної організаційної культури державної служби |
| 2. | Прийняття ефективних рішень | * здатність приймати вчасні та виважені рішення;
* аналіз альтернатив;
* спроможність іти на виважений ризик;

 автономність та ініціативність щодо пропозицій і рішень |
| 3. | Впровадження змін | - орієнтація на реорганізацію для спрощення, підвищення прозорості та ефективності;- здатність впроваджувати інноваційні рішення, рішучість та орієнтованість на результат;- здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них, спрямованість на залучення зацікавлених сторін;- вміння оцінювати ефективність впровадження змін |
| 4. | Комунікація тавзаємодія | - вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини;- здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку;- вміння публічно виступати перед аудиторією;- здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації |
| 5. | Управління організацією роботи | - чітке бачення цілі;- ефективне управління ресурсами;- чітке планування реалізації;- ефективне формування та управління процесами |
| **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 компенсацію 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». |