**Затверджено**

наказ Міністерства внутрішніх справ України

від 10.06.2019 № 468

**УМОВИ**

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії«Б» - завідувача сектору охорони праці управління з питань ресурсів, охорони праці та пожежної безпеки Департаменту державного майна та ресурсів Міністерства внутрішніх справ України

|  |
| --- |
| Загальні умови  |
| Посадові обов’язки  | Готує проекти наказів та доручень організаційно-розпорядчого характеру з питань охорони праці.Забезпечує підготовку звітності з охорони праці за встановленими формами.Здійснює організацію проведення вступного інструктажу з питань охорони праці для новоприйнятих працівників апарату МВС.Веде облік та здійснює аналіз причин виробничого травматизму в апараті МВС.Складає з керівниками структурних підрозділів апарату МВС переліки професій, посад і видів робіт, на які повинні бути розроблені інструкції з охорони праці.Приймає участь у розслідуванні нещасних випадків та аварій на виробництві відповідно до вимог чинного законодавства. |
| Умови оплати праці  | Посадовий оклад – 10572 грн. |
| Надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів».Надбавки та доплати (відповідно до ст. 52 Закону України «Про державну службу»). |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Безстроково. |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | Копія паспорта громадянина України.  |
| Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме в довільній формі. |
| Письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені [частиною третьою](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону. |
| Копія (копії) документа (документів) про освіту. |
| Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою. |
| Заповнена особова картка встановленого зразка. |
| Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік. |
| Письмова заява, в якій особа повідомляє про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред’явлення виконавчого документа до примусового виконання. |
| Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації та інші). |
| Документи, що подаються для участі в конкурсі, приймаються до 18.00 – 26 червня 2019 року, вул. Богомольця, 10, м. Київ. |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | Вул. Пилипа Орлика, 16/12, м. Київ, кім. 307, о 10 год. 00 хв., 02 липня 2019 року (тестування). |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає інформацію з питань проведення конкурсу | Миронець Олена Борисівна(044) 254-70-46, ddmr@mvs.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
|  | Освіта | Вища освіта за освітнім ступенем не нижче магістра. |
|  | 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. |
|  | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою. |
| **Вимоги до компетентності** |
| Вимога | Компоненти вимоги |
|  | Уміння працювати з комп’ютером  | Рівень впевненого користувача ПК, офісної техніки. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel). |
|  | Необхідні ділові якості | Вміння обґрунтовувати власну позицію, вміння вирішувати комплексні завдання, навички контролю, вимогливість, здатність концентруватись на деталях, оперативність, вміння аргументовано доводити власну точку зору, діалогове спілкування. |
|  | Необхідні особистісні якості  | Відповідальність, дисциплінованість, порядність, ініціативність, емоційна стабільність, комунікабельність, повага до інших. |
| **Професійні знання** |
| Вимога | Компоненти вимоги |
|  | Знання законодавства | Конституції України.Закону України «Про державну службу».Закону України «Про запобігання корупції». |
|  | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | Закону України «Про охорону праці».Кодексу законів про працю України.Постанови Кабінету Міністрів України від 22.03.2001 № 270 (зі змінами) «Про затвердження Порядку розслідування та обліку нещасних випадків невиробничого характеру».Постанови Кабінету Міністрів України від 17.04.2019 № 337 «про затвердження Порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві».Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці (НПАОП 0.00-4.12-05). |
|  | Інші знання, необхідні для виконання поставлених завдань | Знання порядку підготовки проектів нормативно-правових та розпорядчих актів, їх погодження та візування, проведення експертизи законодавчих та нормативно-правових актів, у тому числі відомчого та міжвідомчого характеру.Знання, необхідні для тлумачення законодавчих актів та застосовування їх вимог у практичній діяльності. |