

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням Оболонської
районної в місті Києві
державної адміністрації
17.01.2018 р. № 46 -К

УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби,
головного спеціаліста з питань охорони праці Оболонської районної в місті
Києві державної адміністрації (категорія «В»)
04205, м. Київ, вул. Тимошенка, 16**

Загальні умови

| | |
|--------------------|---|
| Посадові обов'язки | <ul style="list-style-type: none">- Забезпечення функціонування системи управління охороною праці в Оболонській районній в місті Києві державній адміністрації та сприяння удосконаленню діяльності у цьому напрямку кожного структурного підрозділу і кожного працівника;- організація проведення профілактичних заходів, спрямованих на усунення шкідливих і небезпечних виробничих факторів, запобігання нещасним випадкам на виробництві, професійним захворюванням, попередження травматизму невиробничого характеру та іншим випадкам загрози життю або здоров'ю працівників;- контроль за дотриманням працівниками вимог законів та інших нормативно-правових актів з охорони праці, колективного договору та актів з охорони праці, що діють в межах Оболонської райдержадміністрації;- інформування та надання роз'яснень працівникам адміністрації з питань охорони праці;- розроблення спільно з іншими структурними підрозділами комплексних заходів для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці;- підготовка проектів розпоряджень з питань охорони праці і внесення їх на розгляд голові Оболонської райдержадміністрації;- проведення спільно із представниками професійної спілки райдержадміністрації перевірки дотримання працівниками вимог нормативно-правових актів з охорони праці;- складання та подання звітності з охорони праці за встановленими формами;- своєчасне проведення вступного інструктажу з працівниками, які приймаються на роботу до райдержадміністрації;- за дорученням голови, приймання участі у комісії по розслідуванню виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій на виробництві, заподіяної ними шкоди;- забезпечення належного оформлення і зберігання документації з питань охорони праці, відповідно до затвердженої номенклатури справ, а також своєчасної передачі її до архіву для тривалого зберігання згідно з установленим порядком;- контролювання наявності в структурних підрозділах інструкцій з охорони праці згідно з переліком посад і видів робіт, своєчасним внесенням в них змін, надання методичної допомоги під час їх розроблення;- інформування працівників про основні вимоги законів, |
|--------------------|---|

| | |
|--|--|
| | <p>інших нормативно-правових актів та актів з охорони праці, що діють в межах Оболонської райдержадміністрації;</p> <ul style="list-style-type: none"> - організація формування кутків з охорони праці; - організація проведення атестації робочих місць за умовами праці; - організація роботи з розслідування нещасних випадків не виробничого характеру; - підготовка планів заходів щодо удосконалення комплексного управління охороною праці в Оболонській райдержадміністрації; - проведення підготовчої роботи щодо організації навчання і перевірки знань з питань охорони праці працівників Оболонської райдержадміністрації; - підготовка відповідей Оболонської райдержадміністрації на запити від підприємств, установ, організацій та громадян з питань охорони праці; - розгляд листів, заяв, скарг працівників Оболонської райдержадміністрації, що стосуються питань додержання законодавства про охорону праці; - організація нарад, семінарів, навчання, тощо з питань охорони праці; - розроблення положень, інструкцій, інших актів з охорони праці, що діють в межах Оболонської райдержадміністрації; - контролювання використання цільових коштів, виділених для виконання комплексних заходів для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці; - виконання інших доручень голови Оболонської райдержадміністрації, пов'язаних з функціональними обов'язками. |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15, надбавки, доплати та премії відповідно до статті 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 | <ol style="list-style-type: none"> 1) Копія паспорта громадянина України; 2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі; 3) письмова заява, в якій особа 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. 4) копія (копії) документа (документів) про освіту; 5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою; 6) заповнена особова картка встановленого зразка; 7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік. <p>Документи приймаються до 17 год. 45 хв. до 02 лютого 2018 року.</p> |
| Дата, час і місце проведення конкурсу | 07 лютого 2018 року о 14-00 год. 04205, м. Київ, вул. Тимошенка, 16 |
| Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає | Савіна Світлана Михайлівна, т. (044)426-85-45 kadryorda@ukr.net |

| | |
|--|--|
| додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | |
| Кваліфікаційні вимоги | |
| Освіта | Вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра |
| Досвід роботи | Не потребує |
| Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| Вимоги до компетентності | |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| Якісне виконання поставлених завдань | - вміння застосовувати законодавство за специфікою роботи; - здатність самостійно перевіряти і оцінювати виконану роботу згідно посадових обов'язків; - вміння надавати пропозиції та аргументувати їх |
| Командна робота та взаємодія | - вміння ефективної координації з іншими; - вміння надавати зворотній зв'язок; |
| Впровадження змін | - здатність приймати зміни та змінюватись |
| Технічні знання | - достатній рівень користування комп'ютерним обладнанням та офісною технікою; |
| Особистісні якості | 1) відповідальність; 2) системність і самостійність в роботі; 3) комунікабельність; 4) організація і контроль роботи; 5) самоорганізація та орієнтація на розвиток; 6) вміння працювати в стресових ситуаціях. |
| Професійні знання | |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. Знання законодавства | Знання: - Конституції України; - Закону України «Про державну службу»; - Закону України «Про запобігання корупції»; |
| 2. Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | Знання: 1) Закон України «Про місцеві державні адміністрації» 2) Закон України «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2695-ХІІ; 3) Постанова Кабінету Міністрів України від 22.03.2001 № 270 «Про затвердження Порядку розслідування та обліку нещасних випадків невиробничого характеру – коли стався випадок в неробочий час»; 4) Наказ Держнагляддохоронпраці України «Про затвердження Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці та Переліку робіт з підвищеною небезпекою» від 26.01.2005 № 15; 5) Наказ Комнагляддохоронпраці Мінпраці України «Про затвердження Положення про розробку інструкцій з охорони праці» від 29.01.1998 № 9; 6) Наказ Держнагляддохоронпраці України «Про затвердження Типового положення про службу охорони праці» від 15.11.2004 № 255; |