

Додаток № 2

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ РСЦ МВС в Рівненській  
області

від 06.03.2017 № 23

## УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної  
посади державної служби категорії «В» – спеціаліста з охорони праці сектору  
контролю за експлуатацією автотранспорту та господарської діяльності  
регіонального сервісного центру МВС в Рівненській області

### Загальні умови

#### **Посадові обов'язки**

- Здійснює контроль за додержанням у регіональному сервісному центрі та його структурних підрозділах чинного законодавства, правил, стандартів, норм, положень, інструкцій з охорони праці, виробничої санітарії, протипожежного захисту;
- Розробляє інструкції з охорони праці, програми навчання працівників, організовує вивчення працівниками правил безпечних методів роботи, виробничої санітарії, протипожежного захисту;
- Розробляє проекти планів щодо поліпшення умов і охорони праці;
- Проводить інструктаж (навчання) з питань охорони праці працівників, а також студентів у період проходження ними практики, організує перевірку їх знань;
- Здійснює постійний контроль за додержанням працівниками використання засобів колективного та індивідуального захисту відповідно до вимог щодо охорони праці;
- Бере участь у розслідуванні випадків травматизму, професійних або непрофесійних захворювань, вивчає їх причини, аналізує ефективність запроваджених

- заходів щодо їх запобігання;
- Готує звітність з питань охорони праці;
- Розглядає скарги, листи, заяви готує проекти відповідей на них;
- Виконує інші доручення керівництва, в межах компетенції.

### **Умови оплати праці**

Посадовий оклад - 2750 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фону оплати праці - премія

### **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду**

Безстрокова

### **Перелік документів необхідних для участі в конкурсі та строк їх подання**

- 1) копія паспорта громадянина України;
- 2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки;
- 4) копія (копії) документа (документів) про освіту;
- 5) заповнена особова картка встановленого зразка;
- 6) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за 2016 рік. Документи приймаються до 23.03.2017.

**Дата, час і місце проведення конкурсу** 29-30 березня 2017 року, о 10 год. 00 хв., 33024, м. Рівне вул. Вербова, 39, каб. № 4

**Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** Найко Ірина Василівна, тел. (0362) 679-913, info\_riv@hsc.gov.ua

### **Вимоги до професійної компетентності**

#### **Загальні вимоги**

**Освіта** Вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра.

**Досвід роботи** Не обов'язковий

**Володіння державною мовою**

#### **Спеціальні вимоги**

**Освіта** -

**Знання законодавства** Конституція України, Закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про охорону праці», «Про дорожній рух», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», Постанова Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 № 1232 «Деякі питання розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві», наказ Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 15.11.2004 № 255 «Про затвердження Типового положення про службу охорони праці», а також інші нормативно-правові акти у сфері охорони праці.

**Професійні чи технічні знання** -

**Спеціальний досвід роботи** -

**Знання сучасних інформаційних технологій** Впевнений користувач ПК (MS Office, Outlook Express, Internet)

## **Особистісні якості**

- вміння працювати з інформацією;
- вміння ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні);
- вміння працювати в команді;
- здатність приймати зміни та змінюватись;
- вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку;
- відповідальність, уважність до деталей, наполегливість, вміння працювати в стресових ситуаціях.