ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державної інспекції енергетичного нагляду України

29.11.2019 року № 146

**УМОВИ  
проведення конкурсу на зайняття посади**

**провідного спеціаліста організаційного відділу Управління документообігу**

**категорія «В»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | Здійснює організаційні заходи, консультації, спрямовані на забезпечення проведення апаратних нарад, засідань колегії Держенергонагляду, нарад, семінарів, конференцій, відповідно до доручень керівництва Держенергонагляду;  забезпечує підготовку інформаційних матеріалів до засідань колегії Держенергонагляду, нарад, семінарів, конференцій, що належать до компетенції Управління, відповідно до доручень керівництва Держенергонагляду;  організовує підготовку та проведення офіційних заходів Держенергонагляду за участі керівництва Держенергонагляду (зустрічей, делегацій усіх рівнів, засідань робочих груп Держенергонагляду, семінарів, конференцій, круглих столів тощо) відповідно до доручень керівництва Держенергонагляду;  проводить в межах компетенції консультації щодо підвищення якості взаємозв’язку між структурними підрозділами Держенергонагляду;  готує написання листів-запрошень членам колегії Держенергонагляду та забезпечує їх розсилання;  надає методичну допомогу при проведенні апаратних нарад під головуванням керівництва Держенергонагляду з керівниками структурних підрозділів;  готує відповіді на листи центральних та місцевих органів виконавчої влади та місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу;  подає пропозиції щодо вдосконалення роботи Відділу;  забезпечує виконання інших завдань та функцій в межах компетенції Відділу, доручень начальника Відділу, начальника Управління, керівництва Держенергонагляду. |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 6310 грн.;  надбавки, доплати та премії (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» та постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами). |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Безстроково. |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | | 1. Заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби за формою згідно з додатком 2 до 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 21 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами), 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;  підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;  відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах.  3. Заява, в якій особа повідомляє про те, 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.  Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, може подати конкурсній комісії інформацію:  - через Єдиний портал вакансій державної служби за посиланням: <https://career.gov.ua/>;  - особисто або надіслати її поштою за адресою: вул. Дорогожицька, буд. 11/8, м. Київ, 04112 (відповідно до пункту 2 постанови Кабінету Міністрів України від 25 вересня 2019 року № 844 «Про внесення змін до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби»).  **Інформація приймається до 18 год. 00 хв. 09 грудня 2019 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.  Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо). |
| Місце, час і дата початку проведення оцінювання кандидатів | | Початок тестування о 14 годині 00 хвилин 17 грудня 2019 року за адресою: м. Київ, вул. Прорізна, буд. 15, Центр оцінювання кандидатів на зайняття посад державної служби, 2 поверх (про дату і час проведення кожного етапу конкурсу учасники конкурсу будуть повідомлені додатково).  Учасникам конкурсу при собі необхідно мати паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу та підтверджує громадянство України. |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Хоменко Тетяна Олександрівна;  Бондаренко Ірина Олександрівна;  (044) 594 79 19;  e-mail: Konkurs\_sies@sies.gov.ua. |
| Кваліфікаційні вимоги | | |
| 1. | Освіта | Ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра. |
| 2. | Досвід роботи | Не потребує. |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою. |
| 4. | Володіння іноземною мовою | Не потребує. |
| Вимоги до компетентності | | |
|  | Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. | Необхідні ділові якості | Аналітичні здібності;  діалогове спілкування (письмове і усне);  стресостійкість, оперативність. |
| 2. | Необхідні особистісні якості | Відповідальність, ініціативність, надійність, порядність, чесність, дисциплінованість, тактовність, готовність допомогти, емоційна стабільність. |
| 3. | Уміння працювати з комп’ютером | Впевнений користувач ПК (Microsoft Office Excel, Microsoft Office Word, PowerPoint). |
| 4. | Командна робота та взаємодія | Вміння розподіляти роботу;  здатність концентруватись на деталях;  вміння визначати пріоритети. |
| Професійні знання | | |
|  | Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | 1. Конституція України.  2. Закон України «Про державну службу».  3. Закон 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) | 1. Закон України «Про доступ до публічної інформації».  2. Закон України «Про центральні органи виконавчої влади».  3. Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 (зі змінами).  4. Положення про Державну інспекцію енергетичного нагляду України, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 14 лютого 2018 року № 77 (зі змінами). |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_