Затверджено

Наказ Державної інспекції енергетичного нагляду України

04.04.2019 року № 19

**УМОВИ**проведення конкурсу на посаду головного спеціаліста

Сектору забезпечення роботи керівництва

категорія «В»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | виконує доручення та розпорядження Голови Держенергонагляду та завідувача Сектору;  організовує та забезпечує прийом службових осіб, відвідувачів та гостей Головою Держенергонагляду, допомагає у застосуванні відповідних норм етикету і протоколу під час прийому;  організовує проведення переговорів із зарубіжними делегаціями;  за безпосереднім дорученням Голови Держенергонагляду вивчає, аналізує та розписує кореспонденцію, що надходить на його ім’я, готує проекти резолюцій, здійснює контроль за виконанням резолюцій Голови Держенергонагляду, за необхідності повертає документи виконавцям та надає роз’яснення щодо усунення недоліків у підготовці документів;  організовує телефонні переговори, приймає та передає телефонограми, здійснює реєстрацію телефонних дзвінків за відсутності Голови Держенергонагляду із наступним інформуванням його або завідувача Сектору;  забезпечує і координує підготовку та своєчасне подання відповідальними працівниками апарату Держенергонагляду необхідних інформаційно-аналітичних записок, оглядів, звітів, проектів доповідей, доповідних записок та інших необхідних матеріалів для всіх заходів за участю Голови Держенергонагляду, здійснює їх узагальнення;  бере участь у підготовці проектів наказів і доручень Голови Держенергонагляду, планів роботи, звітів та інших документів щодо роботи Сектору, опрацьовує інформацію, яка використовується в роботі Сектору;  повідомляє відповідальних виконавців та контролює терміни підготовки необхідних документів і матеріалів до нарад в Кабінеті Міністрів України, Комітетах Верховної Ради України та інших органах виконавчої влади, а також до зустрічей з представниками галузі та громадськістю;  організовує роботу з технічної підготовки нарад, засідань, зустрічей з окремими відвідувачами, зокрема збирання необхідних матеріалів та інформування визначених осіб про час і місце проведення нарад, зустрічей тощо;  бере участь у плануванні діяльності Сектору;  бере участь у розробці та проведенні заходів щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи Сектору;  зобов’язаний постійно підвищувати професійну кваліфікацію, у тому числі шляхом самоосвіти, вдосконалювати організацію своєї роботи, проявляти ініціативу при виконанні службових обов’язків;  надає консультативну допомогу з питань службової діяльності в межах його компетенції;  виконує інші завдання, покладені на нього Головою Держенергонагляду та завідувачем Сектору. |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 8000,00 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» (із змінами)). |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | безстроково |
| 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 для 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 (із змінами), до якої додається резюме у довільній формі.  3. Письмова 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 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 (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК).  Кінцевий термін подачі документів 22 квітня 2019 року до 18 год. 00 хв. за адресою: м. Київ, вул. Кирилівська, буд. 85, 04080 |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | | м. Київ, вул. Кирилівська, буд. 85, 7 поверх каб. 702-715, о 10:00 26 квітня 2019 року |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Бондаренко Ірина Олександрівна,  (044) 594-78-67  e-mail: Konkurs\_sies@sies.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1 | Освіта | Вища освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра. |
| 2 | Досвід роботи | не потребує |
| 3 | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | | |
|  | *Вимога* | *Компоненти вимоги* |
| 1 | Необхідні ділові якості | аналітичні здібності, діалогове спілкування (письмове і усне), вміння розподіляти роботу, вміння активно слухати, здатність концентруватись на деталях, стійкість, адаптивність, організаторські здібності, стресостійкість, оперативність, вміння аргументовано доводити власну точку зору, навички розв’язання проблем, уміння працювати в команді |
| 2 | Необхідні особистісні якості | відповідальність, інноваційність, креативність, ініціативність, надійність, порядність, чесність, дисциплінованість, тактовність, готовність допомогти, емоційна стабільність, комунікабельність, повага до інших, відповідальність, рішучість, гнучкість |
| 3 | Уміння працювати з комп’ютером (рівень користувача, зазначити необхідні спеціалізовані програми, з якими повинна вміти працювати особа) | 1. Володіння комп’ютером – рівень досвідченого користувача  2. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)  3. Навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет |
| 4 | Комунікації та взаємодія | вміння ефективної комунікації  відкритість |
| **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 звернення громадян"  2. Закон України "Про доступ до публічної інформації"  3. Постанова Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 "Про затвердження Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну"  4. Постанова Кабінету Міністрів України від  14 лютого 2018 року № 77 "Про затвердження Положення про Державну інспекцію енергетичного нагляду України" |