Затверджено

Наказ Державної інспекції енергетичного нагляду України

04.04.2019 року № 19

**УМОВИ**проведення конкурсу на посаду головного спеціаліста

 загального відділу Управління документообігу (перша посада)

категорія «В»

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки  | забезпечує приймання, попередній розгляд та реєстрацію вхідної кореспонденції, що надійшла від органів влади вищого рівня, своєчасну передачу зареєстрованих документів на розгляд Голові Держенергонагляду та надходження їх у структурні підрозділи;забезпечує реєстрацію вхідної кореспонденції від органів влади вищого рівня, яка надходить через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади;здійснює реєстрацію, облік і зберігання наказів та доручень Голови Держенергонагляду; видає бланки листів Держенергонагляду, веде їх облік та забезпечує контроль за знищенням зіпсованих бланків;забезпечує формування справ доручень та листів органів влади вищого рівня разом із матеріалами, наданими структурними підрозділами про їх виконання, для передачі до архіву Держенергонагляду;забезпечує надання інформації на телефонні запити центральних органів та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств та організацій щодо реєстрації їх вхідної кореспонденції та відповідних виконавців;перевіряє у межах компетенції стан діловодства у структурних підрозділах та надає пропозиції щодо його удосконалення, усунення недоліків у веденні діловодства структурними підрозділами. |
| 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 комунікаціївідкритість |
| **Професійні знання** |
|  | *Вимога* | *Компоненти вимоги* |
| 1 | Знання законодавства | 1. Конституція України2. Закон України "Про державну службу"3. Закон України "Про запобігання корупції" |
| 2 | Знання спеціальногозаконодавства, 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" |

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