Затверджено

Наказ Державної інспекції енергетичного нагляду України

04.04.2019 року № 19

**УМОВИ**проведення конкурсу на посаду головного спеціаліста

організаційного відділу Управління документообігу

категорія «В»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | координує та здійснює організаційні заходи, консультації, спрямовані на забезпечення проведення апаратних нарад, засідань колегії Держенергонагляду, нарад, семінарів, конференцій, відповідно до доручень керівництва Держенергонагляду;  координує та забезпечує підготовку інформаційних матеріалів до апаратних нарад, засідань колегії Держенергонагляду, нарад, семінарів, конференцій, що належать до компетенції Управління, відповідно до доручень Голови Держенергонагляду;  аналізує та формує план заходів з підготовки та проведення засідання колегії Держенергонагляду та здійснює організаційне забезпечення проведення засідань колегії Держенергонагляду;  забезпечує телефонне консультування членів колегії Держенергонагляду про чергове засідання, формує для них матеріали, готує проект порядку денного та здійснює їх електронне розсилання;  формує списки запрошених та здійснює участь у реєстрації запрошених на колегію Держенергонагляду;  консультує структурні підрозділи щодо підготовки матеріалів до розгляду на засіданнях колегії Держенергонагляду;  забезпечує оформлення протоколів засідання колегії та доведення їх до відома членів колегії та керівників структурних підрозділів Держенергонагляду;  здійснює аналіз виконання прийнятих рішень та забезпечує реєстрацію і електронний облік рішень колегій Держенергонагляду;  готує матеріали та організовує підготовку проведення апаратних нарад під головуванням Голови Держенергонагляду; запрошує керівників самостійних структурних підрозділів Держенергонагляду, готує порядок денний;  аналізує, формує, реєструє та вносить в електронну систему Держенергонагляду протоколи апаратних нарад, надсилає в електронному вигляді керівництву та керівникам самостійних структурних підрозділів Держенергонагляду;  організовує підготовку та проведення офіційних заходів Держенергонагляду за участі Голови Держенергонагляду (зустрічей, делегацій усіх рівнів, засідань робочих груп Держенергонагляду, семінарів, конференцій, круглих столів тощо) відповідно до доручень Голови Держенергонагляду;  готує проекти наказів, доповідні та службові записки, пропозиції з питань, що належать до компетенції відділу;  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. |
| 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. Закон України "Про центральні органи виконавчої влади"  4. 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"  5. Постанова Кабінету Міністрів України від 14 лютого 2018 року № 77 "Про затвердження Положення про Державну інспекцію енергетичного нагляду України" |

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