ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом Державної інспекції енергетичного нагляду України

05 квітня 2021 року № 83

**УМОВИ**
**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста Відділу аналітично-організаційної роботи, взаємодії з громадськістю та ЗМІ**

|  |
| --- |
| Загальні умови |
| Посадові обов’язки | 1 Забезпечує підготовку та проведення публічного звіту Голови Держенергонагляду про підсумки діяльності Держенергонагляду за попередній рік, на підставі інформації отриманої від структурних підрозділів Держенергонагляду. 2 Забезпечує збір та узагальнення інформації від структурних підрозділів Держенергонагляду для підготовки та затвердження Річного плану роботи щодо діяльності Держенергонагляду та забезпечує підготовку Звіту виконання Річного плану роботи структурними підрозділами Держенергонагляду, підготовку іншої звітної інформації, що стосується діяльності Відділу.3 Забезпечує підготовку протоколів доручень, за результатами проведених засідань з урахуванням пропозицій, внесених під час Апаратних нарад та засідань Колегій Держенергонагляду.4 Забезпечує підготовку проєктів рішень і документів з питань, що належать до компетенції Відділу та підготовку проєктів наказів та інших нормативно-правових актів, доручень керівництва Держенергонагляду.5 Бере участь у формуванні та реалізації державної політики міжнародного співробітництва з питань Держенергонагляду.6 Бере участь та здійснює координацію представників Держенергонагляду у забезпеченні діяльності з реалізації заходів двосторонніх міжурядових комісій, підкомісій та робочих груп.7 Бере участь, в межах наданих повноважень, у підготовці Держенергонагляду до щорічного міжнародного форуму «Паливно-енергетичний комплекс: сьогодення та майбутнє» та інших форумах (зокрема, з міжнародних питань), виставках, конференціях та семінарах з питань діяльності Держенергонагляду, за дорученням керівника Відділу.8 Забезпечує збір та узагальнення матеріалів для підготовки нарад, за участю керівництва Держенергонагляду.9 Забезпечує опрацювання документів, які надходять на розгляд до Відділу та підготовку проєктів відповідей. |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад – 8 500 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.Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку. |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби таку інформацію:1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади 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 (із 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 (із 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 у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);3) заяву, в якій 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.Подача додатків до заяви не є обов’язковою.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)На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.Інформація приймається до 17 год. 00 хв. 12 квітня 2021 року включно |
| Додаткові (необов’язкові) документи | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування.Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | 15 квітня 2021 року о 10.00 годині - тестування проводиться дистанційно шляхом використання кандидатом комп’ютерної техніки та підключення через особистий кабінет на Єдиному порталі вакансій державної служби.Співбесіда проводиться дистанційно з використанням програмного забезпечення Webex |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Бабич Євгенія ІванівнаХоменко Тетяна Олександрівна(044) 204-79-19konkurs\_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. | Ефективність аналізу та висновків | здатність встановлювати логічні взаємозв’язки та робити коректні висновки |
| 2. | Комунікація та взаємодія | вміння слухати та сприймати думки; здатність ефективно взаємодіяти, дослухатися, сприймати та викладати думки, чітко висловлюватися (усно та письмово); здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації |
| 3. | Стресостійкість | вміння управляти своїми емоціями; здатність до самоконтролю, до конструктивного ставлення до зворотнього зв’язку, зокрема критики; оптимізм |
| 4. | Вербальне мислення | здатність розуміти та працювати з текстовою інформацією |
| Професійні знання |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | Знання:[Конституції України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80);[Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19) «Про державну службу»;[Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) «Про запобігання корупції»та іншого законодавства |
|  |
| 2. | Знання законодавства у сфері | Знання:1. Закон України «Про доступ до публічної інформації».2. Закон України «Про центральні органи виконавчої влади».3. Закон України «Про заходи вдосконалення координації діяльності органів виконавчої влади у сфері зовнішніх відносин».4. Порядок оприлюднення у мережі Інтернет інформації про діяльність органів виконавчої влади, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 04.01.2002 № 3.5. Постанова Кабінету Міністрів України від 03.11.2010 № 996 «Про забезпечення участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики».6. Наказ Міністерства енергетики України від 19 жовтня 2020 року № 663 «Про затвердження Порядку взаємодії Міністерства енергетики України з центральними органами виконавчої влади, діяльність яких спрямовується і координується Кабінетом Міністрів України через Міністра енергетики України». |

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