ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державної інспекції енергетичного нагляду України

02 липня 2021 року № 142

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | 1. Готує і розповсюджує у ЗМІ інформаційні матеріали щодо діяльності Держенергонагляду (у тому числі пресанонси, пресрелізи, повідомлення, інтерв’ю, заяви, звернення, статті тощо). 2. Бере участь у плануванні заходів та присутність на них, що проходять за участю керівництва Держенергонагляду та керівників структурних підрозділів Держенергонагляду. 3. Бере участь у підготовці та організації проведення за участю керівництва Держенергонагляду пресконференцій, брифінгів, зустрічей, інших заходів із представниками засобів масової інформації. Здійснює організацію медіасупроводу заходів, які проводяться Держенергонаглядом. 4. Здійснює спостереження, аналіз та моніторинг громадської думки з питань, що входять до компетенції Держенергонагляду. 5. Здійснює моніторинг засобів масової інформації щодо висвітлення діяльності Держенергонагляду, його керівництва, інших тем, пов’язаних з галузями електроенергетики та теплопостачання, організацію оперативного реагування на публікації, виступи, теле- та радіосюжети тощо. 6. Здійснює інформаційне наповнення офіційного вебсайту Держенергонагляду, підготовку текстових, фото- та відеоматеріалів для розділу «Новини», а також офіційних сторінок Держенергонагляду у соціальних мережах, їх формування та оновлення. 7. Бере участь у забезпеченні створення Громадської ради Держенергонагляду та умов для реалізації громадянами конституційного права на участь в управлінні державними справами. 8. Забезпечує ведення діловодства у секторі та опрацьовує журналістські запити. |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад – 6 300 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 (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 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 липня 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). | | 19 липня 2021 року о 10 год. 00 хв. – 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 Іванівна;  Волосянський Юрій Миколайович;  (044) 204-79-19;  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. | 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. Закону України «Про доступ до публічної інформації».  2. Закону України «Про інформацію».  3. Порядку оприлюднення у мережі Інтернет інформації про діяльність органів виконавчої влади, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 04 січня 2002 року № 3.  4. Постанови Кабінету Міністрів України від 03 листопада 2010 року № 996 «Про забезпечення участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики».  5. Розпорядження Кабінету Міністрів України від 18 жовтня 2004 року № 759 «Про роботу центральних і місцевих органів виконавчої влади щодо забезпечення відкритості у своїй діяльності, зав’язків з громадськістю та взаємодії із засобами масової інформації».  6. Наказу Національного агентства України з питань державної служби від 22 грудня 2016 року № 277 «Про затвердження Типового порядку проведення публічного звіту керівника органу виконавчої влади». |

Начальник Управління

по роботі з персоналом Тетяна КОЗАК