ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державної інспекції енергетичного нагляду України

11 жовтня 2021 року № 222

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

|  |
| --- |
| Загальні умови |
| Посадові обов’язки | 1. Здійснює заходи щодо поліпшення інформованості населення стосовно діяльності Держенергонагляду.2. Бере участь у підготовці та організації проведення, за участю керівництва Держенергонагляду, прес-конференцій, брифінгів, зустрічей, інших заходів із представниками засобів масової інформації. Здійснює організацію медіасупроводу заходів, які проводяться Держенергонаглядом.3. Здійснює спостереження, аналіз та моніторинг громадської думки з питань, що входять до компетенції Держенергонагляду.4. 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.5. 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.6. Забезпечує ведення діловодства у секторі. |
| 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 | БезстроковоСтрок 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;- 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;31) копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови.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. 18 жовтня 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). | 20 жовтня 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;Хоменко Тетяна Олександрівна;(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. Постанови Кабінету Міністрів України від 03 листопада 2010 року № 996 «Про забезпечення участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики»;
4. Постанови Кабінету Міністрів України від 22 вересня 2021 року № 997 «Про внесення змін до постанов Кабінету Міністрів України від 4 січня 2002 р. № 3 і від 18 вересня 2019 р. № 856»;
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