ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державної інспекції енергетичного нагляду України

13 травня 2021 року № 109

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» – головного спеціаліста відділу кадрового забезпечення Управління по роботі з персоналом (друга посада)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | 1. Забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення працівників апарату Держенергонагляду, територіальних органів.  2. Організовує складення Присяги державного службовця та встановлення випробувального терміну особі, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям.  3. Ознайомлює працівників з правилами внутрішнього службового розпорядку Держенергонагляду, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення.  4. Обчислює стаж роботи та державної служби.  5. Забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії акта про звільнення, належно оформленої трудової книжки.  6.Здійснює  внесення інформації з кадрових питань (наказів з особового складу, трудових книжок, особових карток тощо) в електронну систему.  7. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань.  8. Розглядає та бере участь у розгляді звернень, заяв та скарг громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запитів та звернень народних депутатів, запитів на інформацію, надає роз’яснення з питань, що належать до компетенції Відділу.  9. Здійснює роботу, пов’язану із заповненням, обліком і зберіганням особових справ (особових карток) працівників апарату Держенергонагляду, територіальних органів.  10. За дорученням Голови Держенергонагляду перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в Держенергонагляді. |
| 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;  - 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. 20 травня  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). | | 25 травня 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 | | Волосянський Юрій Миколайович;  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 відпустки». 2. Закону України «Про звернення громадян». 3. Закону України «Про доступ до публічної інформації». 4. Порядку присвоєння рангів державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20 квітня 2016 року № 306.   5. Постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів». |

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