ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державної інспекції енергетичного нагляду України

24 листопада 2021 року № 257

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «В» – головного спеціаліста загального відділу Управління документообігу**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | 1. Забезпечує приймання, попередній розгляд та реєстрацію вхідної кореспонденції, що надійшла від органів влади вищого рівня, центральних органів та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, своєчасної передачі зареєстрованих документів на розгляд керівництву Держенергонагляду та надходження їх у структурні підрозділи.  2. Забезпечує реєстрацію вхідної кореспонденції від органів виконавчої влади, що надійшла через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади.  3. Забезпечує роботу щодо:  - додержання єдиного порядку відбору, обліку, схоронності, якості оброблення та використання документів, що створюються в процесі діяльності Держенергонагляду для передачі на державне зберігання;  - прийняття від самостійних структурних підрозділів, територіальних органів Держенергонагляду на зберігання архівних документів з різними видами матеріальних носіїв інформації;  - формування зведеної номенклатури справ Держенергонагляду;  - контролю за станом зберігання, правильністю формування та оформленням справ згідно із затвердженою зведеною номенклатурою справ Держенергонагляду в самостійних структурних підрозділах, територіальних органах Держенергонагляду;  - організації користування архівними документами, надання архівних довідок, копій, витягів з документів структурним підрозділам, територіальним органам-структурним підрозділам Держенергонагляду;  - підготовки та передачі документів Національного архівного фонду до Центрального державного архіву вищих органів влади та управління України.  4. Засвідчує у разі потреби паперові копії документів, створених у Держенергонагляді.  5. Надає методичну допомогу самостійним структурним підрозділам, територіальним органам Держенергонагляду з питань ведення діловодства та архіву.  6. Організовує за дорученням керівництва семінари, наради тощо з питань, що належать до компетенції Відділу.  7. Надає інформацію на телефонні запити центральних органів та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій щодо реєстрації їх вихідної кореспонденції та відповідних виконавців.  8. Перевіряє у межах компетенції стан діловодства у самостійних структурних підрозділах, територіальних органах Держенергонагляду та надає пропозиції щодо його удосконалення, усунення недоліків у веденні діловодства структурними підрозділами.  9. Здійснює моніторинг та аналіз діючого законодавства.  10. Забезпечує у межах компетенції виконання функцій Відділу, доручень начальника відділу, начальника Управління, керівництва Держенергонагляду. |
| 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 (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. 06 грудня  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). | | 09 грудня 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 електронні документи та електронний документообіг».  2. Постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2015 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності».  3. Постанови Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 736 «Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію».  4. Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року №1000/5, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181 (зі змінами). |

**Начальник Управління**

**по роботі з персоналом Тетяна КОЗАК**