Затверджено

Наказ Державної інспекції енергетичного нагляду України

26 лютого 2020 року № 23

**УМОВИ
проведення конкурсу на посаду головного спеціаліста загального відділу Управління документообігу (перша посада)**

**категорія «В»**

|  |
| --- |
| Загальні умови |
| Посадові обов’язки  |  Забезпечує ведення документів, отриманих від органів влади вищого рівня, у структурних підрозділах Держенергонагляду; забезпечує приймання, попередній розгляд та реєстрацію вхідної кореспонденції, що надійшла від органів влади вищого рівня, своєчасну передачу зареєстрованих документів на розгляд керівництву Держенергонагляду та надходження їх до структурних підрозділів;забезпечує реєстрацію вхідної кореспонденції від органів влади вищого рівня, яка надходить через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади; забезпечує формування справ доручень та листів органів влади вищого рівня разом із матеріалами, наданими структурними підрозділами про їх виконання, для передачі до архіву Держенергонагляду.Забезпечує роботу щодо:- додержання єдиного порядку відбору, обліку, схоронності, якості оброблення та використання документів, що створюються у Держенергонагляді, для передачі на державне зберігання;- прийняття від структурних підрозділів на зберігання архівні документи з різними видами матеріальних носіїв інформації;- формування зведеної номенклатури справ Держенергоналяду;- контролю за станом зберігання, правильністю формування та оформлення справ згідно із затвердженою зведеною номенклатурою справ Держенергонагляду в самостійних структурних підрозділах;- організації користування архівними документами, надання архівних довідок, копій, витягів з документів структурним підрозділам;- передачі документів Національного архівного фонду до Центрального державного архіву вищих органів влади та управління України. За дорученням керівництва організовує семінари, наради тощо з питань, що належать до компетенції Управління; перевіряє у межах компетенції стан діловодства у структурних підрозділах і надає пропозиції щодо його удосконалення, усунення недоліків у веденні діловодства структурними підрозділами; подає пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, Управління;здійснює моніторинг та аналіз діючого законодавства; забезпечує виконання функцій у межах компетенції відділу, доручень заступника начальника Управління - начальника загального відділу, начальника Управління, керівництва Держенергонагляду. |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад – 8500 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» (із змінами). |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Безстроково. |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | 1. Заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби 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. Заява, в якій особа повідомляє про те, 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. Інформація приймається до 18 год. 00 хв. 05 березня 2020 року **виключно через Єдиний портал вакансій державної служби за посиланням**: <https://career.gov.ua/> |
| Додаткові (необов’язкові документи) | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами).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). |
| Місце, час і дата початку проведення оцінювання кандидатів  | Початок тестування о 16 год. 00 хв. 10 березня 2020 року за адресою: м. Київ, вул. Прорізна, буд. 15, Центр оцінювання кандидатів на зайняття посад державної служби, 2 поверх (про дату і час проведення кожного етапу конкурсу учасники конкурсу будуть повідомлені додатково).Учасникам конкурсу при собі необхідно мати паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу та підтверджує громадянство України. |
| 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;e-mail: 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. | Необхідні ділові якості | Аналітичні здібності;діалогове спілкування (письмове і усне); стресостійкість, оперативність. |
| 2. | Необхідні особистісні якості | Відповідальність, ініціативність, надійність, порядність, чесність, дисциплінованість, тактовність, готовність допомогти, емоційна стабільність. |
| 3. | Уміння працювати з комп’ютером | Впевнений користувач ПК (Microsoft Office Excel, Microsoft Office Word, PowerPoint). |
| 4. | Командна робота та взаємодія | Вміння розподіляти роботу;здатність концентруватись на деталях;вміння визначати пріоритети. |
| 5. | Необхідні знання для виконання посадових обов’язків | 1. Закон України «Про доступ до публічної інформації».
2. Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи».
3. Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 (зі змінами).
4. Положення про Державну інспекцію енергетичного нагляду України, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 14 лютого 2018 року № 77 (зі змінами).
 |
| Професійні знання |
|  | Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | Знання:-Конституції України;-Закону України «Про державну службу»;-Закону України «Про запобігання корупції»та іншого законодавства |

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