Додаток 2

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Міністерства енергетики України
19.11.2021 № 549-к

**УМОВИ
 проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «В» -**

**головний спеціаліст-юрисконсульт відділу загально-правових питань та взаємодії з органами державної влади Юридичного департаменту**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки | здійснення моніторингу законопроектів, внесених до розгляду на пленарних засіданнях Верховної Ради України та на засіданнях комітетів з питань, що належать до компетенції Міненерго;внесення до модулю взаємодії з Верховною Радою України інформації стосовно законопроектів, які належать до компетенції Міненерго; інформування про необхідність участі посадових осіб Міністерства для представлення та супроводження проектів актів законодавства на пленарних засіданнях Верховної Ради України, а також під час їх розгляду в комітетах; розгляд звернень громадян, звернень та запитів народних депутатів України з питань, що належать до компетенції Департаменту; опрацювання пропозицій, наданих структурними підрозділами Міненерго до проектів законів України ініційованих народними депутатами України. |
| Умови оплати праці | посадовий оклад – 10600 грн;надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами);надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу») |
| 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 | 1) заява 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) (далі – Порядок);2) резюме за формою згідно з додатком 21 до Порядку, 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 проведення конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);3) заява, 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.Інформація подається через Єдиний портал вакансій державної служби**з 19 листопада 2021 року по 17 год. 00 хв. 25 листопада 2021 року** |
| Додаткові (необов’язкові) документи  | заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби. Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, може додати до заяви про участь у конкурсі іншу інформацію, у тому числі інформацію про підтвердження досвіду роботи, про попередні результати тестування тощо |
| 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) | **01 грудня 2021 року о 09 год. 30 хв.** – тестування проводиться **дистанційно** шляхом використання кандидатом комп’ютерної техніки та підключення через особистий кабінет на Єдиному порталі вакансій державної службиспівбесіда з конкурсною комісією проводиться **дистанційно** з використанням програми **Cisco Webex Meetings**Міністерство енергетики України, вул. Хрещатик, 30, м. Київ, |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Федосєєва Наталія Юріївна, тел. (044) 594-59-19,e-mail: natalia.fedoseeva@mev.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1 | Освіта | вища освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра або молодшого бакалавра у галузі знань «Право» або у галузі знань «Міжнародні відносини» за спеціальністю «Міжнародне право» |
| 2 | Досвід роботи | не потребує |
| 3 | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1 | Якісне виконання поставлених завдань  | * чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності;
* комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків;
* розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення
 |
| 2 | Стресостійкість | * розуміння своїх емоцій;
* управління своїми емоціями;
* оптимізм.
 |
| 3 | Ефективність координації з іншими | * здатність налагоджувати зв’язки з іншими структурними підрозділами Міністерства, представниками інших державних органів;
* уміння конструктивного обміну інформацією;
* орієнтація на командний результат.
 |
| 4 | Цифрова грамотність  | * вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків;
* вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі;
* здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів;
* здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані;
* вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного.
 |
| **Професійні знання** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1 | Знання законодавства | Знання:Конституції України;Закону України «Про державну службу»;Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства |
| 2 | Знання законодавства у сфері | Знання:Закону України «Про центральні органи виконавчої влади»; Закону України «Про Кабінет Міністрів України»; Закону України «Про доступ до публічної інформації»; Закону України «Про звернення громадян»; постанови Кабінету Міністрів України від 18.07.2007 № 950 «Про затвердження Регламенту Кабінету Міністрів України»; постанови Кабінету Міністрів України від 17.06.2020 № 507 «Про затвердження Положення про Міністерство енергетики України»; постанови Кабінету Міністрів України від 26.11.2008 № 1040 «Про затвердження Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації»; постанови Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності»; постанови Кабінету Міністрів України від 18.12.1992 № 731 «Про затвердження Положення про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади». |