Додаток 6

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом Міністерства енергетики України  
19.11.2021 № 549-к

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

**головний спеціаліст відділу міжнародної технічної допомоги та співробітництва з міжнародними організаціями та країнами ЄС Управління міжнародних зв’язків**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | забезпечення реалізації державної політики у сфері міжнародних відносин з питань, які відносяться до компетенції Міненерго та сприяння формуванню та реалізації державної політики в сфері енергетики під час контактів з представниками міжнародних організацій, іноземних установ, участь у підготовці та проведенні, у тому числі за кордоном, заходів міжнародного характеру, зокрема міжнародних зустрічей, семінарів, конференцій тощо.  підготовка інформаційно-аналітичних матеріалів про стан та перспективи міжнародної, регіональної та транскордонної співпраці з питань, що належать до компетенції Відділу.  виконання доручень Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України та розгляд звернень народних депутатів України, центральних і місцевих органів виконавчої влади, громадян, громадських об’єднань, розгляд та узгодження документів (проєкти нормативно-правових актів, угод, протоколів, меморандумів, листів та інших документів) з питань, що належать до компетенції Відділу.  забезпечення координації робіт, пов’язаних із залученням та використанням реципієнтами міжнародної технічної допомоги.  забезпечення організації роботи щодо визначення галузевих пріоритетів у сфері енергетики для залучення міжнародної технічної допомоги та розробка пропозицій щодо започаткування та реалізації проєктів міжнародної технічної допомоги, підвищення ефективності її використання, з урахуванням наданої структурними підрозділами Міненерго та підприємствами, що належать до сфери управління Міненерго інформації.  здійснення підготовки та подання документів для державної реєстрації проєктів міжнародної технічної допомоги, бенефіціаром / реципієнтом яких є Міненерго з урахуванням пропозицій структурних підрозділів та підприємств, що належать до сфери управління Міненерго.  здійснення моніторингу проєктів міжнародної технічної допомоги, бенефіціаром або реципієнтом яких є Міненерго, підгтовка карток моніторингу програм/проєктів міжнародної технічної допомоги і відповідні висновки про стан реалізації проєктів.  координація підготовки матеріалів для забезпечення офіційного листування щодо питань організації та участі у нарадах, конференціях, семінарах, форумах, круглих столах, офіційних і робочих зустрічах з питань, що належать до компетенції Відділу.  координація реалізації заходів з двостороннього співробітництва з країнами європейського континенту в сфері енергетики, надання пропозицій стосовно вдосконалення механізмів співпраці з питань розвитку співробітництва з міжнародними організаціями. |
| 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 | | 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 | | 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 служби  співбесіда 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 |
| 2 | Досвід роботи | не потребує |
| 3 | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1 | Досягнення результатів | * здатність до чіткого бачення результату діяльності; * вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; * вміння запобігати та ефективно долати перешкоди |
| 2 | Відповідальність | * усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур; * усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;   здатність брати на себе зобов’язання, чітко їх дотримуватись і виконувати |
| 3 | 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. |
| 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 листування в рамках своїх посадових обов'язків; вміння використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП); * здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку. |
| **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 міжнародні договори України»;  Закону України «Про засади внутрішньої і зовнішньої політики»;  Указу Президента України від 18.09.1996 № 841/96 «Про заходи щодо вдосконалення координації діяльності органів виконавчої влади у сфері зовнішніх зносин»;  Порядку залучення, використання та моніторингу міжнародної технічної допомоги, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 15 лютого 2002 р. № 153;  Положення про порядок укладення, виконання та денонсації міжнародних договорів України міжвідомчого характеру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.06.1994 № 422;  Положення про Міністерство енергетики України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 червня 2020 р. № 507;  постанови Кабінету Міністрів України від 18.07.2007 № 950 «Про затвердження Регламенту Кабінету Міністрів України». |
| 3 | Інші знання, необхідні для виконання посадових обов’язків | Знання англійської мови не нижче рівня В1 (відповідно до загальноєвропейських рекомендацій з мовної освіти) |