Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом Міністерства енергетики України  
31.05.2021 № 146-к

**УМОВИ**

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

**Заступник директора департаменту – начальник відділу документообігу Департаменту організації документообігу**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | керівництво та організація роботи відділу, забезпечення виконання покладених завдань і функцій, розподіл обов’язків між працівниками та контроль за виконанням працівниками посадових обовʼязків, законодавства про державну служба, правил службового розпорядку;  забезпечення єдиного порядку документування управлінської інформації;  організація обліку та своєчасності проходження документів;  забезпечення дотримання встановлених вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними в умовах електронного документообігу;  здійснення аналізу інформації про документообіг, необхідної для прийняття управлінських рішень;  попередній розгляд та реєстрація кореспонденції вищих органів виконавчої влади, запитів та звернень народних депутатів України;  реєстрація наказів з основної та адміністративно-господарської діяльності Міністерства;  систематизація та передача для архівного зберігання документів, що надійшли від Кабінету Міністрів України, Офісу Президента України та Верховної Ради України;  засвідчення у встановленому порядку копій документів, створених у Міністерстві;  організація роботи з документами та іншими матеріальними носіями інформації, що містять службову інформацію, контроль за дотриманням порядку обробки службової інформації в автоматизованій системі класу «1»  організація та проведення перевірок стану діловодства в структурних підрозділах Міністерства, на підприємствах, установах та в організаціях, що належать до сфери управління Міненерго;  участь у впровадженні та вдосконаленні автоматизованої системи документообігу;  сприяння та участь в організації підвищення кваліфікації працівників Міністерства з питань ведення діловодства;  розгляд кореспонденції, адресованої Департаменту, підготовка проектів відповідей чи рішень за результатами розгляду кореспонденції, адресованої Департаменту;  надання методичної допомоги з питань документування управлінської діяльності структурним підрозділам Міністерства, підприємствам, установам та організаціям, що належать до сфери управління Міненерго, а також центральним органам виконавчої влади, діяльність яких спрямовується і координується через Міністра енергетики;  виконання обовʼязків директора Департаменту на час його відсутності;  забезпечення виконання інших завдань та доручень директора Департаменту чи керівництва Міністерства |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 16000 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 2 1 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;  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 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.    Інформація подається через Єдиний портал вакансій державної служби  **з «31» травня 2021 року по 17 год. 00 хв. «06» червня 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). | | **09 червня 2021 року о 08 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**        співбесіда проводиться **дистанційно** з використанням програми **Cisco Webex Meetings** |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Бурець Оксана Євстахіївна,  тел. (044) 206-38-54,  e-mail: oksana.burec@mev.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1 | Освіта | вища освіта за освітнім ступенем не нижче магістра |
| 2 | Досвід роботи | досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років |
| 3 | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1 | Лідерство | -    вміння мотивувати до ефективної професійної діяльності;  -    сприяння всебічному розвитку особистості;  -   вміння делегувати повноваження та управляти результатами діяльності;  -   здатність до формування ефективної організаційної культури державної служби |
| 2 | Аналітичні здібності | - здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності;  -      вміння встановлювати причинно-наслідкові зв’язки;  -      вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи |
| 3 | 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 |
| 4 | Самоорганізація та самостійність в роботі | - 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. |
| **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:  - Закон України «Про інформацію»;  - Закон України «Про захист персональних даних»;  - постанова Кабінету Міністрів України від 18 липня 2007 р. № 950 «Про затвердження Регламенту Кабінету Міністрів України»;  - постанова Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55 «Про затвердження Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну»;  - постанова Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 р. № 746 «Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію»;  - наказ Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року №1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях» |