Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Міністерства енергетики України
26.05.2021 № 142-к

**УМОВИ**

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

**Директор Департаменту комунікацій**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки | спрямовує, координує та контролює роботу Департаменту;несе відповідальність за своєчасність та якість виконання покладених на Департамент завдань та здійснення відповідних функцій;розподіляє обов'язки між працівниками Департаменту, забезпечує оперативне і якісне виконання ними завдань, визначених посадовими інструкціями, та відповідає за дотримання трудової дисципліни;у межах повноважень надає працівникам Департаменту доручення, обов'язкові для виконання;відповідає за роботу Департаменту з документами різних рівнів та ступенів допуску (зокрема – з обмеженим доступом);відповідно до наданих повноважень бере участь у різноманітних офіційних заходах (переговори, консультації, наради, форуми, семінари, колегії, візити, зустрічі тощо);організовує належну співпрацю та взаємодію з центральними органами виконавчої влади;забезпечує відповідну роботу із засобами масової інформації;координує зв’язки з громадськістю та відповідними суспільними інституціями;контролює оперативність надання та належність змісту довідкових інформаційних матеріалів для керівництва Міністерства під час проведення публічних заходів;за дорученням керівництва Міністерства бере участь у засіданнях колегій, комісій, консультативно-дорадчих органів тощо;в межах компетенції, здійснює підписання: внутрішньої службової кореспонденції; запитів інформаційного характеру до підприємств установ та організацій про надання інформації, необхідної для роботи Департаменту;відповідно до компетенції Департаменту організовує контроль за виконанням структурними підрозділами Міністерства наказів та доручень керівництва Міністерства, інформує керівництво Міністерства про стан цієї роботи;доповідає керівництву Міністерства, відповідно до компетенції Департаменту, про виявлені недоліки у роботі структурних підрозділів Міністерства;за дорученням керівництва Міністерства створює робочі групи та комісії з залученням, за потреби, фахівців інших структурних підрозділів Міністерства для підготовки пропозицій і опрацювання проектів нормативно-правових актів та інших документів;за погодженням з керівництвом Міністерства скликає наради за участі керівників та працівників інших структурних підрозділів Міністерства, підприємств;здійснює розроблення та опрацювання проектів нормативно-правових актів;виконує інші завдання, визначені керівництвом Міністерства. |
| Умови оплати праці | посадовий оклад – 19900 грн;надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів Українивід 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 участів 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 «26» травня 2021 року по 17 год. 00 хв. «01» 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). | **03 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 | Омеляшко Олександр Михайлович,тел. (044) 206-38-99,e-mail: oleksandr.omeliashko@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 | Комунікація та взаємодія | - вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини;-  здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку;-  вміння публічно виступати перед аудиторією;- здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації |
| 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 | Ефективність координації з іншими | -  здатність налагоджувати зв'язки з іншими структурними підрозділами державного органу, представниками інших державних органів, в тому числі з використанням цифрових технологій;- уміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій;- здатність до об'єднання та систематизації спільних зусиль |
| 4 | Впровадження змін | -  орієнтація на реорганізацію для спрощення, підвищення прозорості та ефективності;-  здатність впроваджувати інноваційні рішення, рішучість та орієнтованість на результат;-  здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них, спрямованість на залучення зацікавлених сторін;-  вміння оцінювати ефективність впровадження змін |
| 5 | 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 |
| **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 звернення громадян»;Закону України «Про доступ до публічної інформації»;Закону України «Про інформацію»;Закону України «Про телебачення і радіомовлення»;Закону України «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні»;Закону України «Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації». |