Додаток 13

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом Міністерства енергетики України  
31.05.2021 № 146-к

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

**Начальник відділу моніторингу виконання управлінських рішень 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;   здійснення заходів щодо підвищення ефективності роботи відділу   забезпечення своєчасного внесення до реєстраційно-контрольної картки СЕД «Мегаполіс» відповідних строків виконання  документу, за виконанням якого згідно з резолюцією необхідно здійснювати контроль та своєчасного внесення відмітки до реєстраційно-контрольної картки СЕД «Мегаполіс» про завершення виконання  контрольного  документа;   забезпечення підготовки інформаційної довідки керівництву Міністерства та керівникам структурних підрозділів про стан виконання структурними підрозділами контрольних завдань з принципових питань, що контролюються Секретаріатом Кабінету Міністрів України, Апаратом Прем’єр-міністра України, Офісом Президента України та відділом контролю Апарату Верховної Ради України   організація підготовки інформаційних, довідкових та інших матеріалів з питань виконання актів законодавства, наказів і доручень керівництва Міністерства та здійснення контролю за погодженням проектів нормативно-правових актів у строки, передбачені Регламентом Кабінету Міністрів України;   забезпечення проведення моніторингу, в тому числі випереджувального, стану виконання контрольних завдань та своєчасного інформування Державного секретаря у разі неможливості їх виконання у визначені строки; |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 13700 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 | | Красько Тетяна Василівна,  тел. (044) 206-38-43,  e-mail: tatiana.krasko@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 | Управління організацією роботи | -  чітке бачення цілі;  -  ефективне управління ресурсами;  -  чітке планування реалізації;  -   ефективне формування та управління процесами |
| 2 | 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 |
| 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 | 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 |
| **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»;  постанова Кабінету Міністрів України від 18 липня 2007 року № 950 «Про затвердження Регламенту Кабінету Міністрів України»  постанова Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності» |