Додаток 14

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Міністерства енергетики України
26.05.2021 № 142-к

**УМОВИ**

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

**Директор Департаменту вугільно-промислового комплексу**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки | організація, забезпечення та контроль дотримання працівниками департаменту вимог нормативно-правових актів, що стосуються компетенції Департаменту вугільно-промислового комплексу.забезпечення єдиної технічної політики в галузі вугледобувного та торф’яного виробництва, що заснована на підвищенні ефективності впровадження сучасної техніки, найбільш повної експлуатації виробничих потужностей шахт, впровадження заходів щодо раціонального та комплексного використання надр, реконструкції, технічного переоснащення та будівництва вугледобувних підприємств.організація розроблення підприємствами, установами, організаціями та об’єднаннями, що належать до сфери управління Міненерго, та господарських товариств, щодо яких Міненерго здійснює управління корпоративними правами держави (далі – підприємства) у вугледобувній та торф’яній галузі, проектів планів перспективного розвитку виробництва вугілля та торфу на майбутній період.організація розробки і здійснення періодичного контролю за ходом виконання вугледобувними та торфовидобувними підприємствами планів (програм) розвитку гірничих робіт, координація роботи вугледобувних підприємств із планування гірничих робіт, вибору оптимальних схем підготовки і систем розробки, впровадження заходів щодо раціонального та комплексного використання надр, виконання робіт з будівництва нових шахт,  своєчасного введення у технологічні схеми діючих вугледобувних підприємств об'єктів виробничого призначення.координація роботи державних підприємств, які відповідають за виконання робіт і заходів, пов’язаних з ліквідацією гірничих підприємств (за рішенням Кабінету Міністрів України).сприяння проведенню єдиної технічної політики, з урахуванням особливостей виконання ліквідаційних робіт, щодо розроблення проектно-кошторисної документації та нормативів з цих питань. |
| 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 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;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 | 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 магістра за спеціальністю «Гірництво» |
| 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 | Стратегічне управління | -   бачення загальної картини та довгострокових цілей;-   здатність визначати напрям та формувати відповідні плани розвитку;-  вміння здійснювати оцінку гендерного впливу під час формування, впровадження та аналізу державної політики;-    рішучість та наполегливість у впровадженні змін;-   залучення впливових сторін;-   оцінка ефективності на корегування планів |
| 3 | Прийняття ефективних рішень | - здатність приймати вчасні та виважені рішення;-  аналіз альтернатив;-  спроможність іти на виважений ризик;-   автономність та ініціативність щодо пропозицій і рішень |
| 4 | 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 |
| 5 | Управління організацією роботи | -  чітке бачення цілі;-  ефективне управління ресурсами;-  чітке планування реалізації;-  ефективне формування та управління процесами |
| **Професійні знання** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1 | Знання законодавства | Знання:Конституції України;Закону України «Про державну службу»;Закону України «Про запобігання корупції» |
| 2 | Знання законодавства у сфері | Знання:Надрокористування, охорони праці, земельних відносин, бюджетного кодексу;методів та способів аналізу, оцінки та прийняття управлінських рішень;основ підготовки аналітичних документів, звітів. |