Додаток 16

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом Міністерства енергетики України  
31.05.2021 № 146-к

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

**Заступник начальника відділу загально-правових питань та взаємодії з органами державної влади Юридичного департаменту**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | участь в розробці проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Відділу;  здійснення методичного керівництва правовою роботою, перевірка стану правової роботи та подання пропозицій на розгляд директору Департаменту щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності, вживає заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності юридичної служби;  організація, регулювання та контроль своєчасного та якісного розгляду працівниками Відділу звернень від органів державної влади та органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян з напряму діяльності Відділу;  підготовка проектів рішень за напрямами діяльності Департаменту;  здійснює моніторинг законопроектів, внесених до розгляду на пленарних засіданнях Верховної Ради України та на засіданнях комітетів з питань, що належать до компетенції Міністерства. |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 12100 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 у галузі знань «Право» |
| 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 | -       уміння та досвід у визначенні стратегії, напрямів діяльності і розвитку організації та встановлення її чітких цілей і завдань;  -       уміння мотивувати до ефективної професійної діяльності;  -       здатність до формування ефективної організаційної культури державної служби. |
| 2 | Аналітичні здібності | -      уміння визначити сильні та слабкі сторони альтернативних варіантів вирішення проблеми, можливості та загрози їх реалізації;  -              здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації;  -              уміння встановлювати причинно-наслідкові зв’язки. |
| 3 | Ефективність координації з іншими | -           здатність налагоджувати зв’язки з іншими структурними підрозділами Міністерства, представниками інших державних органів, в тому числі з використанням цифрових технологій;  -          уміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій. |
| 4 | Впровадження змін | -          здатність впроваджувати інноваційні рішення, рішучість та орієнтованість на результат;  -          здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них. |
| 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. |
| 6 | Управління організацією роботи | -           відкритість в обміні інформацією;  -           комунікабельність;  -           тактовність. |
| **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»;  Закону України «Про доступ до публічної інформації»;  Закону України «Про звернення громадян»;  постанови Кабінету Міністрів України від 18.07.2007 № 950 «Про затвердження Регламенту Кабінету Міністрів України»;  постанови Кабінету Міністрів України від 26.11.2008 № 1040 «Про затвердження Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації»;  постанови Кабінету Міністрів України від 18.12.1992 № 731 «Про затвердження Положення про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади». |