Додаток 5

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом Міністерства енергетики України  
03.09.2021 № 360-к

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

**заступник директора департаменту – начальник відділу аудиту підприємств електроенергетичного  
та ядерно-промислового комплексу Департаменту внутрішнього аудиту**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | Організація, забезпечення та контроль дотримання працівниками Відділу вимог нормативно-правових актів, що стосуються компетенції Департаменту внутрішнього аудиту;   Здійснення контролю за виконанням працівниками Відділу службових обов’язків та визначення ступеню їх відповідальності за неналежне виконання цих обов’язків;  Інформування директора Департаменту про виникнення обставин, які перешкоджають виконанню працівниками Відділу їх обов’язків, втручання у їх діяльність посадових (службових) або інших осіб, для дослідження таких обставин та здійснення заходів відповідно до законодавства.  Подання директору Департаменту пропозицій про своєчасне заміщення вакансій у Відділі, призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників Відділу, їх заохочення, преміювання та накладення стягнень та з інших питань службової діяльності.  Здійснення планових та позапланових внутрішніх аудитів, у тому числі безпосередньо їх очолює.  Визначення цілей, обсягу, методів аудиту і ресурсів, які необхідні для виконання кожного аудиторського завдання.  Забезпечення проведення та контроль за здійсненням:  - планових та позапланових внутрішніх аудитів на об’єктах внутрішнього аудиту;  - повторних внутрішніх аудитів для перевірки фактів, викладених у скаргах на дії працівників Департаменту (у разі їх надходження до Міненерго);  - моніторингу результатів впровадження рекомендацій за наслідками внутрішніх аудитів.  Подання директору Департаменту аудиторських звітів та рекомендацій за результатами здійснених внутрішніх аудитів.  Здійснення заходів щодо усунення виявлених Мінфіном порушень і недоліків, установлених за результатами зовнішньої оцінки якості внутрішнього аудиту.  За дорученням Директора департаменту виконання інших завдань, які належать до повноважень Департаменту. |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 16000грн;  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 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;  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.  31) копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови.    Інформація подається через Єдиний портал вакансій державної служби  **з «03» вересня 2021 року по 17 год. 00 хв. «09» вересня 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) | | **16 вересня 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**          Міністерство енергетики України, вул. Хрещатик, 30, м. Київ, |
| 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 «Соціальні та поведінкові науки» за спеціальністю «Економіка» або 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 | Встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів | - уміння встановлювати чіткі, реальні, досяжні групові чи індивідуальні цілі та пріоритети;  - уміння визначати орієнтири для досягнення групових чи індивідуальних цілей |
| 2 | Прийняття ефективних рішень | -   здатність приймати вчасні та виважені рішення;  -   аналіз альтернатив;  -   спроможність іти на виважений ризик;  -   автономність та ініціативність щодо пропозицій і рішень |
| 3 | Делегування завдань | - розуміння алгоритму та процесів, необхідних для виконання завдання, передачі функцій та повноважень;  - уміння розподілити завдання між декількома працівниками та сформувати у них правильне розуміння кінцевої мети та очікуваного результату;  - здатність здійснювати супровід, моніторинг та контроль делегованих завдань, оцінювати ефективність їх виконання |
| 4 | Робота з великими масивами інформації | - здатність встановлювати логічні взаємозв’язки;  - вміння систематизувати великий масив інформації;  - здатність виділяти головне, робити чіткі, структуровані висновки |
| 5 | 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 |
| **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:  Бюджетного кодексу України;  Порядку здійснення внутрішнього аудиту та утворення підрозділів внутрішнього аудиту, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28.09.2011 № 1001;  Стандартів внутрішнього аудиту, затверджених наказом Мінфіну від 04.10.2011 № 1247 (у редакції наказу Мінфіну від 14.08.2019 № 344 зі змінами), зареєстрованими в Мін'юсті 20.10.2011 за № 1219/19957;  Кодексу етики працівників підрозділу внутрішнього аудиту, затвердженого наказом Мінфіну від 29.09.2011 № 1217, зареєстрованим у Мін'юсті 17.10.2011 за № 1195/19933 зі змінами;  Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018  № 55 |