Додаток 8

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Міністерства енергетики України
09.07.2021 № 224-к

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

**Заступник директора департаменту – начальник відділу управління корпоративними правами Департаменту з питань управління об’єктами державної власності**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки | керівництво та організація роботи відділу - забезпечення виконання завдань і функцій, покладених на відділ; розподіл обов’язків між працівниками відділу; здійснення моніторингу та контролю  за виконанням працівниками відділу  організаційно-методичної роботи щодо посадових обов’язків,  правил внутрішнього трудового та службового розпорядку.організація роботи щодо управління корпоративними правами держави господарських товариств, що перебувають в сфері управління Міністерствазабезпечення ведення обліку господарських товариств, із зазначенням розміру державної частки у статутних капіталах.організація роботи щодо: підготовки та затвердження установчих документів господарських товариств, щодо яких Міністерство здійснює управління корпоративними правами держави; розпорядження майном акціонерних товариств, зокрема відчуження, передача до комунальної власності, списання, передачу в оренду майна акціонерних товариств, що перебувають в управлінні Міністерства; розгляду та прийняття рішень щодо значних правочинів акціонерних товариств, що перебувають в управлінні Міністерства; передачі повноважень з управління корпоративними правами держави уповноваженим органам управління; розгляду листів, заяв, скарг громадян, підприємств, установ, організацій з питань, що відносяться до компетенції Відділу.розроблення проєктів законодавчих та інших нормативно-правових актів Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів і доручень керівництва з метою організації діяльності та виконання завдань покладених на Відділ,  їх супровід. |
| Умови оплати праці | посадовий оклад – 16000 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 «09» липня 2021 року по 17 год. 00 хв. «29» липня 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). | **02 серпня 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 |
| 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 | 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 |
| 2 | Управління організацією роботи | -   чітке бачення цілі;-    ефективне управління ресурсами;-    чітке планування реалізації;-    ефективне формування та управління процесами |
| 3 | Досягнення результатів | -      здатність до чіткого бачення результату діяльності;-     вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;-     вміння запобігати та ефективно долати перешкоди |
| 4 | Ефективність аналізу та висновків  | -   здатність узагальнювати інформацію, у тому числі з урахуванням гендерної статистики;-   здатність встановлювати логічні взаємозв’язки;-   здатність робити коректні висновки |
| 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:Закон України «Про акціонерні товариства»;Закон України «Про управління об’єктами державної власності»;Закон України «Про ринок природного газу»;постанова Кабінету Міністрів України від 10.03.2017 №142 «Деякі питання управління державними унітарними підприємствами та господарськими товариствами, у статутному капіталі яких більше 50 відсотків акцій (часток) належать державі»;постанова Кабінету Міністрів України від 10.03.2017 № 143 «Деякі питання управління об’єктами державної власності»;постанова Кабінету Міністрів України від 05.12.2012 № 1146 «Про затвердження порядку передачі повноважень з управління корпоративними правами держави суб’єктам управління об’єктами державної власності» |