Додаток 3

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом Міністерства енергетики України

19.11.2021 № 549-к

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

**головний спеціаліст-юрисконсульт відділу з питань санації та ліквідації підприємств Юридичного департаменту**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | організовує розгляд та погодження планів санації у справах про банкрутство державних підприємств, що належать до сфери управління Міненерго та господарських товариств, державна частка в статутних капіталах яких перевищує 50 відсотків і щодо яких Міненерго здійснює повноваження з управління корпоративними правами держави (далі – Підприємства);  організовує розгляд документів та готує проєкт рішення про звернення неплатоспроможних Підприємств до господарського суду із заявою про відкриття провадження у справі про банкрутство;  здійснює самопредставництво інтересів Міненерго на зборах кредиторів, на засіданнях комітету кредиторів Підприємств;  здійснює самопредставництво інтересів Міненерго в судах України при розгляді справ про банкрутство Підприємств відповідно до норм Господарського процесуального кодексу України, Кодексу України з процедур банкрутства;  готує позовні заяви, апеляційні та касаційні скарги, відзиви, відповіді на відзиви, заперечення, пояснення, а також інші процесуальні документи у справах про банкрутство Підприємств;  організовує розгляд та погодження умов і порядку проведення санації державних підприємств, що належать до сфери управління Міненерго, до відкриття провадження у справі про банкрутство за рахунок небюджетних джерел фінансування;  за пропозицією структурних підрозділів Міненерго готує проєкти рішень про ліквідацію підприємств. |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 10 600 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 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 19 листопада 2021 року по 17 год. 00 хв. 25 листопада 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) | | **01 грудня 2021 року о 09 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 | | 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 бакалавра або молодшого бакалавра у галузі знань «Право» або у галузі знань «Міжнародні відносини» за спеціальністю «Міжнародне право» |
| 2 | Досвід роботи | не потребує |
| 3 | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1 | 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 |
| 2 | Досягнення результатів | * здатність до чіткого бачення результату діяльності; * вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності. |
| 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 |
| **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:  Господарського процесуального кодексу України;  Кодексу України з процедур банкрутства;  Закону України «Про управління об’єктами державної власності»;  Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань»;  Постанови Кабінету Міністрів України від 17 червня 2020 № 507 «Про затвердження Положення про Міністерство енергетики України»;  Постанови Кабінету Міністрів України від 30 січня 2013 року № 38 «Про затвердження Порядку погодження умов і порядку проведення санації державних підприємств до відкриття провадження у справі про банкрутство за рахунок небюджетних джерел фінансування»;  Постанови Кабінету Міністрів України від 28 грудня 1992 року № 731 «Про затвердження Положення про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади»;  Постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності» |