Додаток 12

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом Міністерства енергетики України  
26.05.2021 № 142-к

**УМОВИ**

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

**Начальник Управління міжнародних зв’язків**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | здійснення керівництва роботою Управління і відповідальність за виконання покладених на Управління основних завдань та здійснення ним своїх функцій, визначення ступеня відповідальності заступника начальника Управління та начальника відділу.  забезпечення розширення зовнішньоекономічних зв’язків у паливно-енергетичному комплексі, в тому числі створення умов для реалізації державної політики у сфері міжнародних відносин в питаннях, пов’язаних з енергетичною сферою та розвиток міжнародних зв’язків з урядовими та неурядовими установами, органами іноземних держав і міжнародними організаціями, а також ефективне використання можливостей співпраці з міжнародними інституціями з метою зміцнення національної енергетичної безпеки, забезпечення її політичних, соціально-економічних інтересів, реалізації реформ в ПЕК.  забезпечення та координація участі Міненерго в роботі міжвідомчих, міждержавних і міжурядових двосторонніх комісій, комітетів, рад, робочих груп, інших спільних органів, включаючи підготовку пропозицій та координацію виконання рішень і рекомендацій цих органів, в тому числі забезпечення євроатлантичної інтеграції в частині співробітництва з Центром передового досвіду НАТО з питань енергетичної безпеки та забезпечення і координація участі Міненерго у внутрішніх міжвідомчих комісіях, комітетах, радах, робочих групах тощо відповідно до завдань, покладених на Управління.  залучення, моніторинг та контроль за реалізацією проектів міжнародної технічної допомоги та грантових проектів, бенефіціаром яких є Міненерго.  координація діяльності підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Міненерго, з питань здійснення міжнародного співробітництва.  координація та контроль за здійсненням протокольних заходів відповідно до чинного Положення про порядок прийому іноземних делегацій, груп, окремих іноземців та осіб без громадянства у Міністерстві енергетики України та Положення про здійснення закордонних відряджень працівників Міністерства енергетики України.  координація заходів щодо розробки та погодження проектів міжнародних договорів, угод, протоколів, меморандумів та інших документів з питань, які відносяться до компетенції Управління.  координація та контроль за виконанням доручень Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, керівництва Міненерго, запитів/листів центральних та місцевих органів виконавчої влади, з питань, які відносяться до компетенції Управління, опрацювання планів роботи Управління відповідно до плану основних робіт Міненерго, доручень керівництва Міненерго, а також організація та проведення нарад, семінарів, конференцій та інших заходів в межах завдань, покладених на Управління.  забезпечення раціональної і належної організації роботи працівників Управління, дотримання ними правил внутрішнього службового розпорядку. |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 16600 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;  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 |
| 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 | Аналіз політики та планування заходів з її реалізації | -    здатність ідентифікувати суспільно значущу проблему, вирішення якої потребує формування відповідної державної політики та формулювати варіанти її вирішення;  -  здатність застосовувати методи та інструменти аналізу політики, визначати позицію ключових заінтересованих сторін;  -    уміння визначати сильні та слабкі сторони альтернативних варіантів вирішення проблеми, можливості та загрози їх реалізації;  здатність розробляти та обґрунтовувати рекомендований план дій, визначати критерії/індикатори їх виконання та очікувані результати реалізації. |
| 3 | Досягнення результатів | -     здатність до чіткого бачення результату діяльності;  -     вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;  вміння запобігати та ефективно долати перешкоди. |
| 4 | 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. |
| 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»;  Регламенту Кабінету Міністрів України та іншого законодавства. |
| 2 | Знання законодавства у сфері зовнішніх відносин | Знання:  Закону України «Про міжнародні договори України»;  Закону України «Про засади внутрішньої і зовнішньої політики».  Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку підготовки проектів директив, вказівок і технічного завдання для участі у заходах міжнародного характеру та звітів за їх результатами»;  Указу Президента України «Про заходи щодо вдосконалення координації діяльності органів виконавчої влади у сфері зовнішніх зносин»;  Постанови Кабінету Міністрів України «Про створення єдиної системи залучення, використання та моніторингу міжнародної технічної допомоги».  Положення про порядок укладення, виконання та денонсації міжнародних договорів України міжвідомчого характеру. |
| 3 | Професійні знання | - знання англійської мови не нижче рівня В2 (відповідно до загальноєвропейських рекомендацій з мовної освіти);  - знання правил підготовки проектів нормативно-правових актів;  - порядок участі в діяльності міжнародних організацій, членом яких є Україна;  - знання структури, завдань та функцій центральних органів виконавчої влади в Україні;  - володіння навичками тлумачення законодавчих актів та застосовування їх вимог;  - уміння ведення ділового листування, підготовка аналітичних довідок;  - знання ділового етикету та професійної етики;  - знання міжнародного/державного протоколу;  - уміння та досвід в організації роботи колективу від постановки завдань, контродю за ходом роботи та кінцевої мети;  - впевнений користувач ПК, робота з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).  Робота з інформаційними базами. |