Додаток 15

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Міністерства енергетики України
26.05.2021 № 142-к

**УМОВИ**

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

**Директор Департаменту організації документообігу**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки | загальне керівництво та координація роботи Департаменту, розподіл обов’язків між працівниками, контроль їхньої роботи.організація діловодних процесів з приймання, реєстрації та обліку вхідної, вихідної та внутрішньої кореспонденції, підготовки та відправлення вихідної кореспонденції Міністерства.забезпечення дотримання встановлених вимог щодо підготовки та опрацювання документів в електронному вигляді з використанням кваліфікованих електронних підписів.організація обліку проходження документів, їх первинного розгляду та накладення резолюцій Міністром та державним секретарем, забезпечення оперативного інформування структурних підрозділів про документи термінового розгляду.здійснення моніторингу стану виконання управлінських рішень, контролю за своєчасністю та відповідністю їх виконання поставленому завданню, інформування керівництва Міністерства про стан виконання управлінських рішень та моніторингу і аналізу стану документообігу.проведення перевірок стану дотримання вимог документування управлінської діяльності структурними підрозділами Міністерства, на підприємствах, установах та організаціях, що належать до сфери управління Міністерства.надання методичної допомоги з питань розгляду та проходження документів, питань створення, візування та узгодження документів, строків виконання завдань та зняття їх з контролю. |
| Умови оплати праці | посадовий оклад – 19900,00 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 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 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. | **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  |
| Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно). | співбесіда з конкурсною комісією проводиться **дистанційно** з використанням програми **Cisco Webex Meetings** |
| 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) | 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 | Робота з великими масивами інформації | -  здатність встановлювати логічні взаємозв’язки;-  вміння систематизувати великий масив інформації;-    здатність виділяти головне, робити чіткі, структуровані висновки |
| 2 | Управління організацією роботи | -   чітке бачення цілі;-   ефективне управління ресурсами;-   чітке планування реалізації;-   ефективне формування та управління процесами |
| 3 | Ефективність координації з іншими | -   здатність налагоджувати зв'язки з іншими структурними підрозділами державного органу, представниками інших державних органів, в тому числі з використанням цифрових технологій;-   уміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій;-   здатність до об'єднання та систематизації спільних зусиль |
| 4 | 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 |
| 5 | Комунікація та взаємодія | -   вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини;-  здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку;-  вміння публічно виступати перед аудиторією;-   здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації |
| **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 електронні документи та електронний документообіг»;Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»;Закону України «Про звернення громадян»;Закону України «Про доступ до публічної інформації»;Закону України «Про інформацію»;Постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності»;Наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015  № 1000/5 (зареєстровано в Міністерстві юстиції України 25.06.2015 за № 736/27181) «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях» |