Додаток 21

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом Міністерства енергетики України  
31.05.2021 № 146-к

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

**Заступник начальника відділу міжнародної технічної допомоги та співробітництва з міжнародними організаціями та країнами ЄС Управління міжнародних зв’язків**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | забезпечує реалізацію державної політики у сфері міжнародних відносин з питань, які відносяться до компетенції Відділу та сприяння формуванню та реалізації державної політики в сфері енергетики під час контактів з представниками міжнародних організацій, іноземних установ, участь у підготовці та проведенні, у тому числі за кордоном, заходів міжнародного характеру, зокрема міжнародних зустрічей, семінарів, конференцій тощо;  готує інформаційно-аналітичні матеріали про стан та перспективи міжнародної, регіональної та транскордонної співпраці з питань, що належать до компетенції Відділу;  виконує доручення Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, доручення керівництва згідно з чинним законодавством та розгляд звернень народних депутатів України, центральних і місцевих органів виконавчої влади, громадян, громадських об’єднань, розгляд та узгодження документів (проекти нормативно-правових актів, угод, протоколів, меморандумів, листів та інших документів) з питань, що належать до компетенції Відділу;  координує та сприяє реалізації зовнішніх зносин структурних підрозділів Міненерго та центральних органів виконавчої влади, діяльність яких спрямовується і координується Кабінетом Міністрів України через Міністра енергетики України з питань, які відносяться до компетенції Відділу;  координує, моніторинг і контроль виконання нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Відділу та дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, техніки безпеки, охорони праці та пожежної безпеки;  координує підготовку матеріалів для забезпечення офіційного листування щодо питань, що належать до компетенції Відділу;  координує залучення міжнародної технічної та грантової допомоги з метою виконання пріоритетних завдань Міненерго, здійснює координацію робіт, пов’язаних із залученням та використанням реципієнтами технічної допомоги і формування пропозицій щодо визначення пріоритетів для залучення грантової та міжнародної технічної допомоги у сфері енергетики;  здійснює та координує заходи із розроблення проектів міжнародної технічної допомоги та грантових проектів у сфері енергетики, забезпечує в установленому порядку моніторингу та нагляду за їх виконанням, а також бере участь в оцінці результатів їх впровадження;  координує реалізацію заходів з двостороннього співробітництва з країнами європейського континенту в сфері енергетики, надає пропозиції стосовно вдосконалення механізмів співпраці з питань розвитку співробітництва з міжнародними організаціями |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 12100 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 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 «31» травня 2021 року по 17 год. 00 хв. «06» 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). | | **09 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 | | 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 | 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 | Аналітичні здібності | - здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності;  - вміння встановлювати причинно-наслідкові зв’язки;  - вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи. |
| 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» та іншого законодавства |
| 2 | Знання законодавства у сфері | Знання:  Закону України «Про міжнародні договори України»;  Закону України «Про засади внутрішньої і зовнішньої політики»;  Указу Президента України «Про заходи щодо вдосконалення координації діяльності органів виконавчої влади у сфері зовнішніх зносин»;  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»;  постанови Кабінету Міністрів України «Про створення єдиної системи залучення, використання та моніторингу міжнародної технічної допомоги». |
| 3 | Інші знання, необхідні для виконання посадових обов’язків | - знання англійської мови не нижче рівня В2 (відповідно до загальноєвропейських рекомендацій з мовної освіти) |