Додаток 8

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом Міністерства енергетики України  
26.05.2021 № 142-к

**УМОВИ**

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

**Директор Департаменту ядерної енергетики та атомної промисловості**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | забезпечення узгодженість проектів документів державної політики та актів законодавства, що розробляються, з цілями та пріоритетами, визначеними Програмою діяльності Кабінету Міністрів України, планами пріоритетних дій Уряду, іншими документами державної політики, зобов’язаннями України в рамках Угоди про асоціацію між Україною, з однієї сторони, та Європейським Союзом, Європейським співтовариством з атомної енергії та їхніми державами-членами, з іншої сторони, іншими міжнародними зобов'язаннями України;  здійснення координації залучення, надання та використання міжнародної фінансової допомоги у сфері мирного використання ядерної енергії;  участь в опрацюванні та погодженні нормативно-правових актів підприємств, установ та організацій ядерно-енергетичного та атомно-промислового комплексів;  участь у бюджетному процесі на рівні Міністерства з метою забезпечення ефективного та орієнтованого на результат використання бюджетних коштів у сфері мирного використання ядерної енергії;  участь у відборі інвестиційних проектів будівництва у ядерно-енергетичному та атомно-промисловому комплексах, для реалізації яких у реальному секторі економіки надається державна підтримка;  участь у забезпеченні реалізації гарантій МАГАТЕ на об’єктах ядерної енергетики та атомної промисловості;  участь у роботі штабів з будівництва об’єктів ядерно-енергетичного та атомно-промислового комплексів;  участь у роботі Науково-технічної ради Міністерства, її секцій та підсекцій;  участь у роботі Комісії з перевірки знань норм і правил з ядерної та радіаційної безпеки у керівників експлуатуючих організацій, інших підприємств, діяльність яких пов’язана з використанням ядерної енергії;  участь у забезпеченні реалізації державної політики щодо обліку та контролю ядерних матеріалів. |
| 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 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. | | **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 в галузі знань «Електрична інженерія» |
| 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 | Управління персоналом | -   делегування та управління результатами;  -   управління мотивацією;  -   наставництво та розвиток талантів;  -   стимулювання командної роботи та співробітництва |
| 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 використання ядерної енергії та радіаційну безпеку»;  Закон України «Про поводження з радіоактивними відходами»;  Закон України «Про дозвільну діяльність у сфері використання ядерної енергії»;  Закон України «Про захист людини від впливу іонізуючого випромінювання»  постанова Кабінету Міністрів України від 17.06.2020 № 507 «Про затвердження Положення про Міністерство енергетики України» |
| 3 | Інші знання, необхідні для виконання посадових обов’язків | знання норм і правил з ядерної та радіаційної безпеки;  знання зобов’язань України в рамках Угоди про асоціацію між Україною, з однієї сторони, та Європейським Союзом, Європейським співтовариством з атомної енергії та їхніми державами-членами, з іншої сторони у сфері ядерної енергетики;  знання технології легководяних реакторів та особливості їх експлуатації та підвищення рівня їх безпеки |