Додаток

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Міністерства енергетики України
18.02.2022 № 81-к

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

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

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки | Здійснення керівництва роботою Відділу і відповідальність за виконання покладених на Відділ основних завдань та здійснення ним своїх функцій, визначення ступеня відповідальності заступника начальника Відділу та головних спеціалістів. Забезпечення реалізації 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. Підготовка інформаційно-аналітичних матеріалів про стан та перспективи міжнародної, регіональної та транскордонної співпраці з питань, що належать до компетенції Відділу.Виконання доручень Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, доручень 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 (проєкти нормативно-правових актів, угод, протоколів, меморандумів, листів та інших документів) з питань, що належать до компетенції Відділу. Координація та сприяння 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.Координація, 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, а також виконання інших доручень керівництва згідно з чинним законодавством. Координація підготовки матеріалів для забезпечення офіційного листування щодо питань, що належать до компетенції Відділу. Координація залучення міжнародної технічної та грантової допомоги з метою виконання пріоритетних завдань Міненерго, здійснення координації 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.Здійснення та координація заходів із розробки проєктів міжнародної технічної допомоги та грантових проєктів у сфері енергетики, забезпечення в установленому порядку моніторингу та нагляду за їх виконанням, а також участь в оцінці результатів їх впровадження. Координація реалізації заходів з двостороннього співробітництва з країнами європейського континенту в сфері енергетики, надання пропозицій стосовно вдосконалення механізмів співпраці з питань розвитку співробітництва з міжнародними організаціями. |
| Умови оплати праці | посадовий оклад – 13 700 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 | безстроковострок 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 18 лютого 2022 року по 15 год. 45 хв. 25 лютого 2022 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) | **02 березня 2022 року о 09 год. 00 хв.** – тестування проводиться **дистанційно** шляхом використання кандидатом комп’ютерної техніки та підключення через особистий кабінет на Єдиному порталі вакансій державної службиспівбесіда 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 | 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 | Досягнення результатів | - здатність до чіткого бачення результату діяльності; - вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; - вміння запобігати та ефективно долати перешкоди. |
| 2 | 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. |
| 3 | 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. |
| 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 4 редагування документів, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП); - здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку. |
| 5 | 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. |
| **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»; Положення про порядок укладення, виконання та денонсації міжнародних договорів України міжвідомчого характеру.  |
| 3. | Інші знання, необхідні для виконання посадових обов’язків | Знання англійської мови не нижче рівня В2 (відповідно до загальноєвропейських рекомендаційз мовної освіти) |