

Додаток 7
ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Міністерства енергетики України
19.10.2021 № 474-к

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «Б» -
заступник директора департаменту - начальник відділу первинного розгляду документів та методології документування
управлінської діяльності Департаменту організації документообігу

| Загальні умови | |
|--------------------|---|
| Посадові обов'язки | <ul style="list-style-type: none">- керівництво та організація роботи відділу, забезпечення виконання покладених завдань і функцій, розподіл обов'язків між працівниками та контроль за виконанням працівниками посадових обов'язків, законодавства про державну службу, правил внутрішнього трудового та службового розпорядку;- забезпечення єдиного порядку документування управлінської інформації;- організація обліку та своєчасності проходження документів;- забезпечення дотримання встановлених вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними в умовах електронного документообігу;- здійснення аналізу інформації про документообіг, необхідної для прийняття управлінських рішень;- опрацювання документів та підготовка проектів резолюцій до кореспонденції адресованої Міністру та держаному секретарю;- надання методичної допомоги з питань розгляду документів, підготовки резолюцій та проходження документів;- впорядкування процесу руху документів в системі електронного документообігу відповідно до резолюції керівництва;- засвідчення у встановленому порядку копій документів, створених у Міністерстві;- організація роботи з документами та іншими матеріальними носіями інформації, що містять службову інформацію, контроль за дотриманням порядку обробки службової інформації в автоматизованій системі класу «1»; |

| | |
|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - участь у впровадженні та вдосконаленні автоматизованої системи документообігу; - сприяння та участь в організації підвищення кваліфікації працівників Міністерства з питань ведення діловодства;- - надання методичної допомоги з питань документування управлінської діяльності структурним підрозділам Міністерства, підприємствам, установам та організаціям, що належать до сфери управління Міненерго, а також центральним органам виконавчої влади, діяльність яких спрямовується і координується через Міністра енергетики. |
| Умови оплати праці | <p>посадовий оклад – 16000 грн;</p> <p>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);</p> <p>надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»)</p> |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | <p>Безстроково</p> <p>строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку</p> |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | <p>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);</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2¹ до Порядку, в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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); <p>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.</p> <p>Подача додатків до заяви не є обов'язковою.</p> |

| | |
|--|---|
| | <p>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.</p> <p>Інформація подається через Єдиний портал вакансій державної служби</p> <p>з «19 жовтня 2021 року по 17 год. 00 хв. «25» жовтня 2021 року</p> |
| Додаткові (необов'язкові) документи | <p>заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.</p> <p>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</p> |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування. | 28 жовтня 2021 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 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) | Міністерство енергетики України, вул. Хрещатик, 30, м. Київ, |
| Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, | Федосєєва Наталія Юріївна, тел. (044) 594-59-19, |

| | | |
|---|---------------------------|--|
| яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | 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 | <ul style="list-style-type: none"> - 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 | Аналітичні здібності | <ul style="list-style-type: none"> - здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності; - вміння встановлювати причинно-наслідкові зв'язки; <p>вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи</p> |
| 3 | Цифрова грамотність | <ul style="list-style-type: none"> - 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; <p>вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 |
| 4 | Самоорганізація та самостійність в роботі | - уміння самостійно організовувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання; - здатність до самомотивації (самоуправління); - вміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання у процесі професійної діяльності |
| 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: постанови Кабінету Міністрів України від 18 липня 2007 р. № 950 «Про затвердження Регламенту Кабінету Міністрів України»; постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55 «Про затвердження Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну»; постанови Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 р. № 746 «Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію»; наказу Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року №1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях» |