

УМОВИ
проведення конкурсу на посаду провідного спеціаліста відділу стратегічного планування та міжнародної координації
Департаменту стратегічного розвитку та планування НКРЕКП (2 вакантні посади)

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">- бере участь в організації та координації діяльності НКРЕКП з питань міжнародного співробітництва;- бере участь у підготовці матеріалів, пропозиції та звітів щодо виконання національних і галузевих програм, концепцій, планів заходів тощо, пов'язаних з інтеграцією України до ЄС та іншими програмами, проектами міжнародного співробітництва;- бере участь у підготовці заходів НКРЕКП з програм співробітництва України з Європейським Союзом, міжнародними фінансовими, енергетичними та іншими організаціями, органами регулювання інших країн;- бере участь в організації роботи щодо участі НКРЕКП в діяльності міжнародних організацій та їх органів (комітетів, комісій, робочих груп тощо) в межах повноважень, делегованих НКРЕКП відповідними законодавчими та нормативно-правовими актами;- бере участь в підготовці відповідей на запити інформації та опитувальники, які надходять від робочих груп, Секретаріату Енергетичного Співтовариства Південно-Східної Європи;- бере участь в організаційному супроводі проектів міжнародного співробітництва, в яких приймає участь НКРЕКП;- бере участь в організації та координації підготовки та реалізації проектів технічної допомоги, що впроваджуються НКРЕКП;- бере участь в організації зустрічей керівництва НКРЕКП з іноземними делегаціями та офіційними представниками міжнародних організацій, здійснює підготовку програм перебування в НКРЕКП іноземних делегацій та окремих іноземних громадян та звітів за результатами зустрічей;- здійснює ведення журналу обліку ділових зустрічей (візитів) з іноземними делегаціями, групами, іноземними громадянами за спеціальною формою;- бере участь у підготовці щодо участі представників НКРЕКП у міжнародних заходах, що проводяться за кордоном, здійснює оформлення необхідних документів, пов'язаних із закордонними службовими відрядженнями;- здійснює формування та моніторинг бази даних закордонних службових відряджень працівників НКРЕКП;- бере участь в здійсненні аналізу проектів нормативно-правових актів, а також актів чинного

	законодавства, що відносяться до сфери компетенції НКРЕКП; - проводить пошук інформації, аналітичні дослідження, готує аналітичні довідки за дорученням керівництва; - бере участь у виконанні доручень Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Голови та членів Комісії та керівника апарату; - виконує інші доручення керівництва в межах компетенції відділу.	
Умови оплати праці	- посадовий оклад 4600 грн. - надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 р. № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»; - надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України „Про державну службу”).	
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	на постійній основі	
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	1. Копія паспорта громадянина України. 2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі. 3. Письмова заява, в якій особа 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. 4. Копія (копії) документа (документів) про освіту. 5. Заповнена особова картка встановленого зразка. 6. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік Документи приймаються до 16 год. 45 хв. 10 березня 2017 року, за адресою: м. Київ, вул. Смоленська, 19, каб. 209, 211	
Дата, час і місце проведення конкурсу	16, 17, 20 березня 2017 року о 10 год. 00 хв., м. Київ, вул. Смоленська, 19	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Попченко Леся Олександрівна, 594-59-77 Semeniuk@nerc.gov.ua ; Євченко Ірина Олексіївна, 204-70-73	
Вимоги до професійної компетентності		
Загальні вимоги		
1	Освіта	вища освіта за освітнім ступенем молодшого бакалавра або бакалавра
2	Досвід роботи	не потребує
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Спеціальні вимоги		

1	Освіта	вища освіта за освітнім ступенем молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальностями економічна, енергетична, міжнародна
2	Знання законодавства	Конституція України; Закон України «Про державну службу»; Закон України «Про запобігання корупції»; Закон України «Про захист персональних даних»; Закон України «Про звернення громадян»; Закон України «Про доступ до публічної інформації»
3	Професійні чи технічні знання	Закон України «Про Національну комісію, що здійснює державне регулювання у сферах енергетики та комунальних послуг»; Закон України «Про засади функціонування ринку електричної енергії України»; Закон України «Про ринок природного газу»; Закон України «Про природні монополії»; Закон України «Про ратифікацію Протоколу про приєднання України до Договору про заснування Енергетичного Співтовариства»; Закон України «Про ратифікацію Угоди про асоціацію між Україною, з однієї сторони, та Європейським Союзом, Європейським співтовариством з атомної енергії і їхніми державами-членами, з іншої сторони»; знання основ державного управління та регулювання; знання основ економічного аналізу, статистики та планування; володіння стилістикою офіційних документів і дотримання правил діловодства; знання правил оформлення та підготовки супроводжуючих документів для закордонних відряджень; володіння англійською мовою на рівні не нижче B1.
4	Спеціальний досвід роботи	не передбачено
5	Знання сучасних інформаційних технологій	впевнений користувач ПК (MS Office, Outlook Express, Internet), вільне користування законодавчою базою Liga, вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку
6	Особистісні якості	відповідальність, системність і самостійність в роботі, уважність до деталей, наполегливість, креативність та ініціативність, орієнтація на саморозвиток, вміння працювати в стресових ситуаціях.