

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу на посаду провідного спеціаліста відділу кадрового забезпечення**  
**Управління роботи з персоналом НКРЕКП**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none"><li>- бере участь у забезпеченні реалізації державної політики з питань роботи з персоналом та державної служби в НКРЕКП;</li><li>- попереджує осіб, які претендують на зайняття посад в НКРЕКП, про встановлені законодавством обмеження, пов'язані з проходженням державної служби, ознайомлює із Загальними правилами поведінки державного службовця;</li><li>- оформляє і видає службові посвідчення;</li><li>- веде діловодство в управлінні;</li><li>- засвідчує копії документів про освіту, трудових книжок та інших, що додаються до особової справи працівника;</li><li>- виконує інші доручення керівництва в межах компетенції відділу.</li></ul>
Умови оплати праці	<ul style="list-style-type: none"><li>- посадовий оклад 4600 грн.</li><li>- надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 р. № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»;</li><li>- надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України „Про державну службу”).</li></ul>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	тимчасово, на час перебування основного працівника у відпустці по догляду за дитиною, до досягнення трирічного віку (до 22.04.2018)
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Копія паспорта громадянина України.</li><li>2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.</li><li>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.</li><li>4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.</li><li>5. Заповнена особова картка встановленого зразка.</li><li>6. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік</li></ol> <p>Документи приймаються до 17 год. 22 березня 2017 року, за адресою: м. Київ, вул. Смоленська, 19, каб. 209, 211</p>

Дата, час і місце проведення конкурсу		29 – 31 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 <a href="mailto:Semeniuk@nerc.gov.ua">Semeniuk@nerc.gov.ua</a> ; Євченко Ірина Олексіївна, 204-70-73
<b>Вимоги до професійної компетентності</b>		
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, спеціальність - юридична
2	Знання законодавства	Конституція України; Закон України «Про державну службу»; Закон України «Про запобігання корупції»; Закон України «Про захист персональних даних»; Кодекс законів про працю
3	Професійні чи технічні знання	Закон України «Про Національну комісію, що здійснює державне регулювання у сферах енергетики»; Закон України «Про професійний розвиток працівників»; Закон України «Про звернення громадян»; Закон України «Про доступ до публічної інформації»; Указ Президента України «Про План заходів щодо реалізації у 2012 році положень Стратегії державної кадрової політики на 2012-2020 роки»; Порядок ведення та зберігання особових справ державних службовців затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 22.03.2016 № 64; основи діловодства; інші законодавчі та нормативно-правові акти з кадрової діяльності
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.