

УМОВИ
проведення конкурсу на посаду головного спеціаліста відділу забезпечення проходження державної служби
Управління роботи з персоналом НКРЕКП

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">- бере участь у забезпеченні реалізації державної політики з питань роботи з персоналом та державної служби в НКРЕКП;- здійснює аналітичну та організаційну роботу з кадрового менеджменту;- документально оформлює проходження державної служби та трудових відносин;- розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань компетенції Відділу;- розробляє і бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань компетенції відділу;- проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу;- виконує інші доручення керівництва в межах компетенції відділу
Умови оплати праці	<ul style="list-style-type: none">- посадовий оклад 5900 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	<ol style="list-style-type: none">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.7. Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.

	Документи приймаються до 16 год 03 серпня 2017 року, за адресою: м. Київ, вул. Смоленська, 19, каб. 209, 211	
Дата, час і місце проведення конкурсу	7, 8 серпня 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@nec.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
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»; Кодекс законів про працю України
3	Професійні чи технічні знання	Закон України «Про Національну комісію, що здійснює державне регулювання у сферах енергетики та комунальних послуг»; Закон України «Про професійний розвиток працівників»; Указ Президента України від 01.02.2012 № 45/2012 «Про стратегію державної кадрової політики на 2012 - 2020 роки»; Постанова Кабінету Міністрів України від 20 квітня 2016 року № 306 «Питання присвоєння рангів державних службовців та співвідношення між рангами державних службовців і рангами посадових осіб місцевого самоврядування, військовими званнями, дипломатичними рангами та іншими спеціальними званнями»; Типове положення про службу управління персоналом державного органу, затверджене наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 № 47; Порядок обчислення стажу державної служби, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 229; Порядок ведення та зберігання особових справ державних службовців, затверджений наказом Національного агентства України з питань державної служби від 22.03.2016 № 64; наказ Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 № 50 «Про

		затвердження Типових правил внутрішнього службового розпорядку»; 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 у роботі, уважність до деталей, наполегливість, креативність та ініціативність, орієнтація на саморозвиток, вміння працювати в стресових ситуаціях