

Опис вакансії

Загальні умови	
Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	провідний спеціаліст відділу адміністрування засідань Комісії Управління адміністративної діяльності, категорія «В»
Посадові обов'язки	- підготовка в межах своєї компетенції матеріалів, необхідних для проведення відкритих засідань НКРЕКП; - формування на підставі службових записок структурних підрозділів НКРЕКП та надання Голові та членам Комісії для погодження перелік питань першого розділу порядків денних, які мають бути розглянуті на відкритому засіданні НКРЕКП; - надання переліку питань основного розділу порядків денних відкритих засідань НКРЕКП до відділу, який оприлюднює цю інформацію на офіційному вебсайті НКРЕКП; - підготовка листів-запрошень учасникам засідань НКРЕКП, які проводять у формі відкритих слухань; - повідомлення про порядок денний відкритих засідань НКРЕКП зацікавлених центральних органів виконавчої влади та інших державних органів, а також інших запрошених на відкрите засідання; - реєстрація учасників відкритих засідань НКРЕКП; - забезпечення проведення засідань НКРЕКП у формі відкритих слухань, закритих слухань з питань, які потребують термінового розгляду і не підлягають розгляду на засіданнях НКРЕКП у формі відкритих слухань, з розгляду справ про адміністративні правопорушення, засідань НКРЕКП у формі закритих слухань з питань, які пов'язані з інформацією з обмеженим доступом (конфіденційною, таємною та службовою), згідно з Регламентом НКРЕКП; - оформлення протоколів засідань НКРЕКП у формі відкритих слухань, закритих слухань з питань, які потребують термінового розгляду і не підлягають розгляду на засіданнях НКРЕКП у формі відкритих слухань, з розгляду справ про адміністративні правопорушення, засідань НКРЕКП у формі закритих слухань з питань, які пов'язані з інформацією з обмеженим доступом (конфіденційною, таємною та службовою); - формування протокольних рішень, забезпечення їх візування та надання відповідним структурним підрозділам НКРЕКП, відповідним територіальним представництвам НКРЕКП та учасникам засідань

Умови оплати праці	- посадовий оклад відповідно до штатного розпису; - 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 призначення на посаду	строкове призначення в період дії воєнного стану (строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку)								
Перелік документів, які необхідно надати для призначення на посаду державної служби в період дії воєнного стану, в тому числі спосіб подання, адреса та строк їх подання	1. Заява; 2. Резюме довільної форми; 3. Паспорт громадянина України; 4. Диплом про освіту (підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти); 5. Військовий квиток з відміткою про взяття на військовий облік; 6. Трудова книжка. Документи подаються на електронну адресу Kolomiets@nerc.gov.ua до 17:00 години 03 серпня 2022 року								
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань призначення на посаду	Коломієць Інна Вікторівна, 204-71-53 Kolomiets@nerc.gov.ua								
Кваліфікаційні вимоги									
1. Освіта	ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра								
2. Досвід роботи	не потребує								
3. Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою								
4. Володіння іноземною мовою	не потребує								
<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="188 1413 815 1458">Вимога</th><th data-bbox="815 1413 1540 1458">Компоненти вимоги</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="188 1458 815 1644">1. Знання законодавства</td><td data-bbox="815 1458 1540 1644">Знання: Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства</td></tr> <tr> <td data-bbox="188 1644 815 1980">2. Знання законодавства у сфері</td><td data-bbox="815 1644 1540 1980">Знання: Закону України «Про Національну комісію, що здійснює державне регулювання у сферах енергетики та комунальних послуг»; Закону України «Про електронні довірчі послуги»; Постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності»</td></tr> <tr> <td data-bbox="188 1980 815 2047">3. Спеціальні вимоги до досвіду роботи</td><td data-bbox="815 1980 1540 2047">бажано досвід роботи у сфері документообігу</td></tr> </tbody> </table>		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 Національну комісію, що здійснює державне регулювання у сферах енергетики та комунальних послуг»; Закону України «Про електронні довірчі послуги»; Постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності»	3. Спеціальні вимоги до досвіду роботи	бажано досвід роботи у сфері документообігу
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 Національну комісію, що здійснює державне регулювання у сферах енергетики та комунальних послуг»; Закону України «Про електронні довірчі послуги»; Постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності»								
3. Спеціальні вимоги до досвіду роботи	бажано досвід роботи у сфері документообігу								
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 Національну комісію, що здійснює державне регулювання у сферах енергетики та комунальних послуг»; Закону України «Про електронні довірчі послуги»; Постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності»								
3. Спеціальні вимоги до досвіду роботи	бажано досвід роботи у сфері документообігу								