

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття посади головного спеціаліста-юрисконсульта відділу з питань взаємодії з Верховною Радою України, адаптації законодавства та регуляторної діяльності Юридичного департаменту НКРЕКП

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">- забезпечує в межах компетенції координацію роботи Відділу щодо здійснення регуляторної діяльності НКРЕКП;- здійснює правову експертизу проектів нормативно-правових актів, що надходять на розгляд до департаменту, підготовку проектів нормативно-правових актів та їх погодження, в тому числі розроблених з урахуванням основних положень законодавства ЄС;- забезпечує підготовку необхідних матеріалів з метою виконання актів Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України;- розглядає у межах компетенції звернення народних депутатів України, юридичних осіб, їх об'єднань, органів місцевого самоврядування, споживачів, суб'єктів господарювання, що провадять діяльність у сферах енергетики та комунальних послуг;- розробляє і бере участь у перегляді нормативно – правової бази НКРЕКП, та у разі необхідності, бере участь в її вдосконаленні;- розглядає та готує аналізи регуляторного впливу проектів рішень, що мають ознаки регуляторних актів;- у межах своєї компетенції бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з правових питань;- надає інформацію структурним підрозділам щодо впровадження у національне законодавство положень Директив Європейського Союзу;- виконує інші доручення керівництва в межах компетенції відділу
Умови оплати праці	<ul style="list-style-type: none">- посадовий оклад 21144 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	безстроково
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

	<p>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>4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.</p> <p>5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.</p> <p>6. Заповнена особова картка встановленого зразка.</p> <p>7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК)</p> <p>Документи приймаються до 16 год. 17 травня 2018 року</p>
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	м. Київ, вул. Смоленська, 19, о 10:00 год, 23 травня 2018 року
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
Кваліфікаційні вимоги	
1. Освіта	вища юридична, ступінь не нижче бакалавра, молодшого бакалавра
2. Досвід роботи	не потребує
3. Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності	
Вимога	Компоненти вимоги
1. Якісне виконання поставлених завдань	<ul style="list-style-type: none"> - орієнтація на досягнення кінцевих результатів; - вміння вирішувати комплексні завдання; - вміння ефективно використовувати ресурси; - уміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати; - уміння працювати з інформацією; - здатність працювати в декількох проектах одночасно
2. Командна робота та взаємодія	<ul style="list-style-type: none"> - уміння працювати в команді; - уміння ефективної координації з іншими; - вміння надавати зворотній зв'язок
3. Сприйняття змін:	<ul style="list-style-type: none"> - виконання плану змін та покращень; - здатність приймати зміни та змінюватись.
4. Технічні вміння:	вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку
5. Особистісні компетенції	<ul style="list-style-type: none"> - відповідальність; - системність і самостійність у роботі; - уважність до деталей;

	<ul style="list-style-type: none"> - наполегливість; - креативність та ініціативність; - орієнтація на саморозвиток; - уміння працювати в стресових ситуаціях
Професійні знання	
Вимога	Компоненти вимоги
1. Знання законодавства	<p>знання:</p> <p>Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції»</p>
2. Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	<p>знання:</p> <p>Закону України «Про Національну комісію, що здійснює державне регулювання у сферах енергетики та комунальних послуг»; Закону України «Про захист персональних даних»; Закону України «Про звернення громадян»; Закону України «Про доступ до публічної інформації» Закону України «Про електроенергетику»; Закону України «Про засади функціонування ринку електричної енергії України»; Закону України «Про ринок природного газу» ; Закону України «Про природні монополії» Закону України «Про тепlopостачання» Закону України «Про ліцензування видів господарської діяльності» Закону України «Про питну воду та питне водопостачання» ; Закону України «Про житлово-комунальні послуги» ; Закону України «Про альтернативні джерела енергії»; Закону України «Про державне регулювання у сфері комунальних послуг»</p>