

## Опис вакансії

Загальні умови	
Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	провідного спеціаліста відділу міжнародної координації Департаменту стратегічного розвитку та міжнародної співпраці категорія «В»
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none"> <li>- бере участь у підготовці проєктів нормативно-правових актів щодо державної політики, зокрема, у підготовці пропозицій і матеріалів при розробці загальнодержавних програм та галузевих програм в сферах електроенергетики, нафтогазового комплексу України та у сферах теплопостачання, централізованого водопостачання та водовідведення, планів, концепцій та стратегій розвитку енергетики та комунальної сфери з питань, пов'язаних з реалізацією та виконання програм міжнародного співробітництва і підготовці звітів щодо їх виконання;</li> <li>- бере участь у організації та координації роботи в НКРЕКП з питань, пов'язаних з участю України в Договорі про заснування Енергетичного Співтовариства (з використанням іноземної мови), а саме: <ul style="list-style-type: none"> <li>опрацюванні документів, що надходять від робочих груп, Секретаріату Енергетичного Співтовариства, Міністерства енергетики України з питань виконання зобов'язань України відповідно до Договору про заснування Енергетичного Співтовариства;</li> <li>підготовці відповідей на запити інформації та опитувальники, які надходять від Секретаріату Енергетичного Співтовариства, його робочих груп.</li> </ul> </li> <li>- бере участь у організації та координації діяльності НКРЕКП з питань міжнародного співробітництва (з використанням іноземної мови), а саме: <ul style="list-style-type: none"> <li>у підготовці меморандумів про співпрацю та взаєморозуміння з питань розвитку сфер енергетики та комунальних послуг в межах повноважень НКРЕКП;</li> <li>у підготовці пропозицій та звітів щодо проєктів міжнародного співробітництва, в яких бере участь НКРЕКП;</li> <li>у підготовці відповідей на запити інформації та анкети, які надходять від міжнародних організацій та їх органів;</li> <li>у підготовці та реалізації проєктів технічної допомоги, що впроваджуються НКРЕКП.</li> </ul> </li> <li>- бере участь у підготовці участі представників НКРЕКП у міжнародних заходах, що проводяться за кордоном, здійснює оформлення необхідних документів, пов'язаних із закордонними службовими відрядженнями та ведення бази даних закордонних службових відряджень працівників апарату НКРЕКП.</li> <li>- бере участь у організації та координації розвитку міжнародних зв'язків з урядовими та неурядовими установами, організаціями іноземних держав і міжнародними організаціями в межах повноважень,</li> </ul>

	<p>делегованих НКРЕКП відповідними законодавчими та нормативно-правовими актами.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- бере участь у організації роботи щодо участі НКРЕКП в діяльності міжнародних організацій та їх органів (комітетів, комісій, робочих груп тощо) в межах повноважень, делегованих НКРЕКП.</li> <li>- разом з режимно-секретним сектором НКРЕКП бере участь у організації зустрічей в НКРЕКП з іноземними делегаціями та офіційними представниками міжнародних організацій, здійснює підготовку програм перебування в НКРЕКП іноземних делегацій та окремих іноземних громадян та підготовки звітів за результатами зустрічей.</li> <li>- бере участь у підготовці інформації та матеріалів для формування річного звіту про діяльність НКРЕКП.</li> <li>- бере участь у: <ul style="list-style-type: none"> <li>розгляді питань щодо ефективного використання енергії, розвитку відновлюваних джерел енергії, корпоратизації в енергетиці;</li> <li>здійсненні аналізу проєктів нормативно-правових актів, а також актів чинного законодавства, що належать до компетенції НКРЕКП;</li> <li>конференціях та семінарах з питань, що належать до компетенції відділу та/або Департаменту.</li> </ul> </li> <li>- участь у виконанні доручень Президента України, Секретаріату Кабінету Міністрів України, Голови НКРЕКП та членів НКРЕКП, керівника апарату, директора Департаменту здійснює підготовку проєктів відповідей на звернення міністерств, відомств та інших центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій та міжнародних організацій та їх органів, міжнародних проєктів (програм), в яких бере участь НКРЕКП та інші завдання в межах компетенції відділу.</li> </ul>
Умови оплати праці	<ul style="list-style-type: none"> <li>- посадовий оклад відповідно до штатного розпису;</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 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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заява;</li> <li>2. Резюме довільної форми;</li> <li>3. Паспорт громадянина України;</li> <li>4. Диплом про освіту (підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти);</li> <li>5. Військовий квиток з відміткою про взяття на військовий облік;</li> <li>6. Трудова книжка.</li> </ol> <p>Документи подаються на електронну адресу <a href="mailto:Kolomiets@nerc.gov.ua">Kolomiets@nerc.gov.ua</a> до <b>16:00</b> години <b>04 липня 2024 року</b></p>

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 <a href="mailto:Kolomiets@nerc.gov.ua">Kolomiets@nerc.gov.ua</a>
--	--

### 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
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
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 ринок природного газу»; Закону України «Про ринок електричної енергії»; Закону України «Про міжнародні договори України»; Закону України «Про ратифікацію Протоколу про приєднання України до Договору про заснування Енергетичного Співтовариства»; Закону 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» тощо.
3.	Спеціальні вимоги до досвіду роботи	-