ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державної інспекції

енергетичного нагляду України

«02» лютого 2021 року № 18

**ОГОЛОШЕННЯ**

**про проведення добору з призначення**

**на вакантну посаду категорії «В» - головного спеціаліста загального відділу Управління документообігу**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення | | Головний спеціаліст загального відділу Управління документообігу  Категорія «В» |
| Посадові обов’язки | | 1. Здійснює реєстрацію вихідної кореспонденції до органів влади вищого рівня, центральних і місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, народних депутатів України, підприємств, установ та організацій, відповідей на звернення громадян та запитів на публічну інформацію.  2. Здійснює облік та організацію відправлення вихідної кореспонденції через офіційну електронну пошту Держенергонагляду та систему електронної взаємодії органів виконавчої влади.  3. Здійснює контроль за використанням поштових марок самостійними структурними підрозділами, територіальними органами Держенергонагляду.  4. Здійснює реєстрацію, облік та зберігання документів з грифом «Для службового користування».  5. Забезпечує формування справ доручень та листів органів влади вищого рівня разом із матеріалами, наданими самостійними структурними підрозділами, територіальними органами Держенергонагляду про їх виконання, для передачі до архіву Держенергонагляду.  6. Засвідчує, за потреби, паперові копії документів, створених у Держенергонагляді.  7. Надає інформацію на телефонні запити центральних органів та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств та організацій щодо реєстрації їх вихідної кореспонденції та відповідних виконавців.  8. Організовує, за дорученням керівництва, семінари, наради, тощо з питань, що належать до компетенції Відділу.  9. Перевіряє у межах компетенції стан діловодства у самостійних структурних підрозділах, територіальних органах Держенергонагляду та надає пропозиції щодо його удосконалення, усунення недоліків у веденні діловодства структурними підрозділами.  10. Здійснює моніторинг та аналіз діючого законодавства. |
| Умови оплати праці | | 1) посадовий оклад – 8 500 гривень;  2) надбавка до посадового окладу за ранг - відповідно  до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (Офіційний вісник України, 2017 року № 9, ст. 284);  3) інші надбавки, доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»; |
| Інформація про строковість призначення на посаду | | Строково, за контрактом, укладеним на період дії карантину, установленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, та до дня визначення керівником державної служби переможця за результатами конкурсного відбору відповідно до законодавства. Граничний строк перебування особи на зазначеній посаді державної служби становить не більше двох місяців після відміни карантину, установленого Кабінетом Міністрів України. |
| Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі форма, адресат та строк її подання | | Особа, яка бажає взяти участь у доборі з призначення  на вакантну посаду, подає таку інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби:  1) заяву із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 1 до Порядку призначення на посади державної служби на період дії карантину, установленого з метою запобігання поширенню  на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 квітня 2020 року № 290 (далі – Порядок);  2) резюме за формою згідно з додатком 2 до Порядку;  3) заяву, в якій 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. Додатки до заяви не є обов’язковими для подання.  Особа, яка виявила бажання взяти участь у доборі  з призначення на вакантну посаду, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим  в оголошенні вимогам, зокрема стосовно досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).  Інформація приймається до 15 години 45 хвилин  05 лютого 2021 року включно.  Адресат: Управління по роботі з персоналом Державної інспекції енергетичного нагляду України. |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору на вакантну посаду | | Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу – Бабич Євгенія Іванівна, тел. 044-204-79-19,  e-mail: konkurs\_sies@sies.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | Освіта | Вища за освітнім ступенем не нижче бакалавра або молодшого бакалавра |
| 2. | Досвід роботи | Не потребує |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| 4. | Володіння іноземною мовою | Не потребує |