ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державної інспекції енергетичного нагляду України

29.11.2019 року № 146

**УМОВИ  
проведення конкурсу на посаду головного спеціаліста - юрисконсульта**

**відділу методичного забезпечення взаємодії з територіальними органами Управління нормативно-правового забезпечення**

**категорія «В»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | Забезпечує здійснення правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне додержання та запобігання невиконанню вимог актів законодавства України, інших нормативних актів Держенергонагляду, під час виконання покладених на нього завдань і функціональних обов’язків з питань, що належать до компетенції Відділу;  здійснює правовий супровід реалізації Держенергонаглядом державної політики у сфері нагляду (контролю) у галузях електроенергетики та теплопостачання;  бере участь в організації методичного забезпечення взаємодії з територіальними органами – структурними підрозділами Держенергонагляду;  за дорученням начальника Відділу веде ділове листування з органами державної влади, підприємствами, установами та організаціями у межах завдань і функцій Відділу;  за дорученням начальника Відділу перевіряє відповідність до законодавства проєктів наказів та інших актів, що подаються на підпис керівництву Держенергонагляду;  за дорученням начальника Відділу бере участь у роботі, що пов'язана з укладенням договорів (контрактів), бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов’язань, забезпечення захисту майнових прав і законних інтересів Держенергонагляду;  за дорученням начальника Відділу здійснює разом із іншими структурними підрозділами Держенергонагляду узагальнення практики застосування законодавства з питань, що належать до компетенції Держенергонагляду, готує пропозиції щодо його вдосконалення, подання їх на розгляд керівництву Держенергонагляду;  за дорученням начальника Відділу проводить разом із структурними підрозділами Держенергонагляду роботу з перегляду згідно з їх компетенцією актів та інших документів, з метою приведення їх у відповідність із законодавством;  за дорученням начальника Відділу розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України;  виконує інші завдання та обов’язки у межах компетенції в установленому порядку. |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад – 8000 грн.;  надбавки, доплати та премії (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» та постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами). |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Безстроково. |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | | 1. Заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами).  2. Резюме за формою згідно з додатком 21 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами), в якому обов’язково зазначається така інформація:  прізвище, ім’я, по батькові кандидата;  реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;  підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;  підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;  відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах.  3. Заява, в якій особа повідомляє про те, 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.  Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, може подати конкурсній комісії інформацію:  - через Єдиний портал вакансій державної служби за посиланням: <https://career.gov.ua/>;  - особисто або надіслати її поштою за адресою: вул. Дорогожицька, буд. 11/8, м. Київ, 04112 (відповідно до пункту 2 постанови Кабінету Міністрів України від 25 вересня 2019 року № 844 «Про внесення змін до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби»).  **Інформація приймається до 18 год. 00 хв. 09 грудня 2019 року.** |
| Додаткові (необов’язкові документи) | | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.  Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо). |
| Місце, час і дата початку проведення оцінювання кандидатів | | Початок тестування о 14 годині 00 хвилин 17 грудня 2019 року за адресою: м. Київ, вул. Прорізна буд. 15, Центр оцінювання кандидатів на зайняття посад державної служби, 2 поверх (про дату і час проведення кожного етапу конкурсу учасники конкурсу будуть повідомлені додатково).  Учасникам конкурсу при собі необхідно мати паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу та підтверджує громадянство України. |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Хоменко Тетяна Олександрівна;  Бондаренко Ірина Олександрівна;  (044) 594 79 19;  e-mail: Konkurs\_sies@sies.gov.ua. |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | Освіта | Ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра. |
| 2. | Досвід роботи | Не потребує. |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою. |
| 4. | Володіння іноземною мовою | Не потребує. |
| **Вимоги до компетентності** | | |
|  | Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. | Необхідні ділові якості | Аналітичні здібності;  діалогове спілкування (письмове і усне); стресостійкість, оперативність. |
| 2. | Необхідні особистісні якості | Відповідальність, ініціативність, надійність, порядність, чесність, дисциплінованість, тактовність, готовність допомогти, емоційна стабільність. |
| 3. | Уміння працювати з комп’ютером | Впевнений користувач ПК (Microsoft Office Excel, Microsoft Office Word, PowerPoint). |
| 4. | Командна робота та взаємодія | Вміння розподіляти роботу;  здатність концентруватись на деталях;  вміння визначати пріоритети. |
| **Професійні знання** | | |
|  | Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | 1. Конституція України.  2. Закон України «Про державну службу».  3. Закон України «Про запобігання корупції». |
| 2. | Знання спеціального  законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | 1. Закон України «[Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності](https://sies.gov.ua/npas/pro-osnovni-zasadi-derzhavnogo-naglyadu-kontrolyu-u-sferi-gospodarskoyi-diyalnosti)». 2. Закон України «[Про теплопостачання](https://sies.gov.ua/npas/pro-teplopostachannya)». 3. Закон України **«**[Про ринок електричної енергії](https://sies.gov.ua/npas/pro-rinok-elektrichnoyi-energiyi)». 4. Положення про Державну інспекцію енергетичного нагляду України, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 14 лютого 2018 року № 77 (зі змінами). 5. Загальне положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 року № 1040. |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_