ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державної інспекції енергетичного нагляду України

 04.04.2019 року № 19

**УМОВИ**

проведення конкурсу на зайняття посади

заступника начальника Управління - начальника відділу

господарського та транспортного обслуговування

Управління адміністративно-господарської діяльності

категорія «Б»

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки | здійснює керівництво діяльністю Відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань та функцій;вносить в установленому порядку Голові Держенергонагляду на затвердження посадові інструкції працівників Відділу;керує роботою особового складу Відділу щодо господарського та транспортного забезпечення, обслуговування та підтримання у належному стані будівель, приміщень та їх обладнань, автотранспортних засобів;бере участь у розробленні планів поточних та капітальних ремонтів рухомого та нерухомого майна установи;організовує проведення ремонтних робіт та контроль за якістю їх виконання;забезпечує в межах своєї компетенції збереження у Відділі державної таємниці, іншої інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства;забезпечує підготовку та укладення договорів щодо матеріально-технічного забезпечення, вивчає можливості розширення прямих постійних та довготермінових господарських зв’язків з постачальниками та доцільність встановлення нових зв’язків;організовує своєчасне та у повному обсязі забезпечення установи оргтехнікою, меблями, господарським інвентарем, канцелярськими та господарськими матеріалами, автозапчастинами та паливом;контролює дотримання особовим складом відділу правил оформлення встановленої документації щодо придбання, зберігання, списання та видавання товарно-матеріальних цінностей (далі – ТМЦ);контролює раціональне використання ТМЦ та коштів, які виділяються на господарське та транспортне забезпечення;знає, розуміє та застосовує діючі нормативні документи, що стосуються його діяльності;опрацьовує доручення Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України та Голови Держенергонагляду з питань, що відносяться до компетенції відділу;готує матеріали Голові Держенергонагляду для участі у засіданнях і нарадах комітетів Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України з питань, що відносяться до компетенції Відділу;стежить за правильністю експлуатації, ремонту, технічного обслуговування автотранспорту, обладнання;контролює правильність витрачання паливно-мастильних матеріалів, ведення та облік технічної документації;стежить за своєчасним представленням автотранспорту на щорічний, а для спеціального автотранспорту – щоквартальний технічний огляд;організовує, забезпечує та контролює виконання в установлені строки доручень Голови Держенергонагляду, несе персональну відповідальність за стан виконавської дисципліни в Відділі;організовує та координує підготовку проектів рішень і документів з питань, що належать до його компетенції;візує проекти рішень та документи з питань, що належать до сфери діяльності Відділу, які подаються на підпис начальнику Управління та Голові Держенергонагляду;співпрацює з керівниками інших самостійних структурних підрозділів Держенергонагляду з питань, які потребують спільного вирішення;розробляє і здійснює заходи щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи Відділу;погоджує заяви про призначення, переведення, стажування, звільнення працівників Відділу, а також заяви про надання їм відпусток та пропозиції щодо їх відряджень. |
| Умови оплати праці |  посадовий оклад – 11 100,00 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 документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | 1. Копія паспорта громадянина України.2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (із змінами), до якої додається резюме у довільній формі.3. Письмова 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.4. [Заява про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред'явлення виконавчого документа до примусового виконання.](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/T182475.html)​5. Копія (копії) документа (документів) про освіту6. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.7. Заповнена особова картка встановленого зразка.8. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК). Кінцевий термін подачі документів 22 квітня 2019 року до 18 год. 00 хв. за адресою: м. Київ, вул. Кирилівська, буд. 85, 04080 |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | м. Київ, вул. Кирилівська, буд. 85, 7 поверх каб. 702-715о 10:00 25 квітня 2019 року |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу |  Бондаренко Ірина Олександрівна, (044) 594-78-67e-mail: Konkurs\_sies@sies.gov.ua  |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1. | Освіта | ступінь вищої освіти не нижче магістра  |
| 2. | Досвід роботи | досвід роботи на посадах державної служби [категорій "Б"](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/889-19/print1446543008542820#n86) чи ["В"](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/889-19/print1446543008542820#n92) або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років |
| 3. | Володіння державною мовою |  вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. | Необхідні ділові якості | аналітичні здібності, діалогове спілкування (письмове і усне), навички управління, навички контролю, лідерські якості, вміння розподіляти роботу, виваженість, стійкість, адаптивність, вміння вести перемовини, організаторські здібності, навички наставництва, стресостійкість, вимогливість, оперативність, вміння визначати пріоритети, вміння аргументовано доводити власну точку зору, стратегічне мислення, навички розв’язання проблем, уміння працювати в команді |
| 2. | Необхідні особистісні якості | інноваційність, креативність, ініціативність, надійність, порядність, чесність, дисциплінованість, тактовність, готовність допомогти, емоційна стабільність, комунікабельність, повага до інших, відповідальність, рішучість, неупередженість |
| 3. | Уміння працювати з комп’ютером (рівень користувача, зазначити необхідні спеціалізовані програми, з якими повинна вміти працювати особа) | 1. Володіння комп’ютером – рівень досвідченого користувача 2. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)3. Навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет  |
| 4. | Комунікації та взаємодія | вміння ефективної комунікаціївідкритість |
| **Професійні знання** |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | 1. Конституція України2. 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 публічні закупівлі"
2. Постанова Кабінету Міністрів України від 14 лютого 2018 року № 77 "Про затвердження Положення про Державну інспекцію енергетичного нагляду України"
 |

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