Затверджено

Наказ Державної інспекції енергетичного нагляду України

04.04.2019 року № 19

**УМОВИ**

проведення конкурсу на зайняття посади

начальника Управління документообігу

категорія «Б»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | здійснює загальне оперативне керівництво та координацію роботи Управління, розподіляє обов’язки між працівниками, контролює виконання ними своїх завдань;  забезпечує в межах своєї компетенції збереження в Управлінні державної таємниці, іншої інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства;  підписує службову кореспонденцію Управління, візує документи в межах компетенції Управління;  організовує, забезпечує та контролює виконання в установлені строки доручень Голови Держенергонагляду, несе персональну відповідальність за стан виконавської дисципліни в Управлінні;  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 Управління, які подаються на підпис Голові Держенергонагляду;  за дорученням Голови Держенергонагляду готує проекти окремих доручень та протокольних рішень;  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 Управління;  забезпечує додержання працівниками Управління правил внутрішнього службового розпорядку, правил етичної поведінки, вживає заходів щодо недопущення та врегулювання конфлікту інтересів у разі його виникнення, а також здійснює розподіл обов’язків між працівниками;  готує і вносить Голові Держенергонагляду обґрунтоване подання про заохочення і притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Управління;  погоджує заяви про призначення, переведення, стажування, звільнення працівників Управління, а також заяви про надання їм відпусток та пропозиції щодо їх відряджень;  координує разом з Управлінням по роботі з персоналом підвищення кваліфікації працівників Управління;  погоджує подання про присвоєння працівникам Управління рангів державних службовців, що вноситься Управлінням по роботі з персоналом на розгляд Голові Держенергонагляду відповідно до законодавства про державну службу;  здійснює в установленому порядку оцінювання результатів службової діяльності державних службовців Управління;  виконує інші завдання, покладені на нього Головою Держенергонагляду. |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 12 190,00 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 освіту.  6. 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. 702-715  о 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) 594-78-67  e-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 |
| **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 звернення громадян "  2. Закон України "Про доступ до публічної інформації "  3. Закон України "Про державну таємницю "  4. Закон України "Про захист персональних даних "  5. Постанова Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 "Деякі питання документування управлінської діяльності" (із змінами)  6. Наказ Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5 "Про затвердження Змін до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях"  7. Постанова Кабінету Міністрів України від 14 лютого 2018 року № 77 "Про затвердження Положення про Державну інспекцію енергетичного нагляду України" |

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