Затверджено

Наказ Державної інспекції енергетичного нагляду України

 04.04.2019 року № 19

**УМОВИ**

проведення конкурсу на зайняття посади

начальника Управління нормативно-правового забезпечення

категорія «Б»

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки | здійснює керівництво діяльністю Управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Управління завдань та функцій;вносить в установленому порядку Голові Держенергонагляду на затвердження посадові інструкції працівників Управління;забезпечує в межах своєї компетенції збереження в Управлінні державної таємниці, іншої інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства; організовує правову роботу, спрямовану на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавчих та інших нормативно-правових актів Держенергонаглядом під час виконання покладних на нього завдань і функціональних обов'язків;організовує розроблення нормативно-правових актів з питань діяльності Держенергонагляду;організовує захист інтересів Держенергонагляду у судах;організовує законопроектну роботу та взаємодію з Верховною Радою України та Кабінетом Міністрів України;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;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; виконує інші завдання, покладені на нього Головою Держенергонагляду. здійснення інших функцій, передбачених законодавством. |
| 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. 702-715о 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 юридичної 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. Цивільний кодекс України
2. Господарський кодекс України
3. Цивільний процесуальний кодекс України
4. Господарський процесуальний кодекс України
5. Кодекс адміністративного судочинства України
6. Закон України "Про звернення громадян"
7. Закон України "Про доступ до публічної інформації"
8. Закон України "Про інформацію"
9. 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 (із змінами)
10. Постанова Кабінету Міністрів України від 14 лютого 2018 року № 77 "Про затвердження Положення про Державну інспекцію енергетичного нагляду України"
 |

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