Затверджено

Наказ Державної інспекції енергетичного нагляду України

 04.04.2019 року № 19

**УМОВИ**

проведення конкурсу на зайняття посади

начальника Управління по роботі з персоналом

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:планування службової кар’єри державних службовців Держенергонагляду, територіальних органів;планування навчання персоналу Держенергонагляду, територіальних органів;надання Голові Держенергонагляду пропозиції щодо штатної чисельності, структури та штатного розпису Держенергонагляду, призначення, звільнення з посади, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників апарату Держенергонагляду та територіальних органів;організацію та скликання нарад з питань, що належать до компетенції Управління;підписання акту передачі справ і майна, у разі звільнення державного службовця з посади чи переведення на іншу посаду, разом з уповноваженою особою та державним службовцем, який звільняється;процес проведення конкурсу на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» і «В», відповідно до вимог законодавства про державну службу; документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення;організацію процесу адаптації та проходження випробувального терміну прийнятих співробітників;організацію проведення регулярного оцінювання результативності, ефективності, якості роботи та щорічного оцінювання результатів службової діяльності працівників Держенергонагляду;оцінку потреби у навчанні, планування та організацію навчання персоналу, оцінку ефективності проведеного навчання;організаційно-методичне керівництво та контроль за роботою з персоналом в територіальних органах;розроблення та участь у розробленні проектів нормативно-правових актів; подання пропозиції щодо формування та реалізації державної політики у межах повноважень Державної інспекції енергетичного нагляду України;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 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. Кодекс законів про працю України2. Закон України "Про відпустки"3. Закон України "Про захист персональних даних"4. Закон України "Про загальнообов’язкове державне пенсійне страхування"5. Постанова Кабінету Міністрів України від 13 березня 1998 року № 59 "Про затвердження інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон" (із змінами)6. Постанова Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (із змінами) "Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби"7. Постанова Кабінету Міністрів України від 14 лютого 2018 року № 77 "Про затвердження Положення про Державну інспекцію енергетичного нагляду України" |

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