ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державної інспекції

енергетичного нагляду України

«04» вересня 2020 року № 159

**ОГОЛОШЕННЯ**

 **про проведення добору з призначення**

**на вакантну посаду категорії «В» - головного спеціаліста відділу організаційної роботи, планування та звітності Управління Держенергонагляду у Тернопільській області**

|  |  |
| --- | --- |
| Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення | Головний спеціаліст відділу організаційної роботи, планування та звітності Управління Держенергонагляду у Тернопільській областіКатегорія «В» |
| Посадові обов’язки | 1. Формує:- плани, звіти та аналітичні довідки про виконання основних та організаційних робіт державного енергетичного нагляду у галузі електроенергетики та сфері теплопостачання в установленому законодавством порядку, контролює дотримання затверджених планів та термінів їх виконання; - звітність з питань:• фактично здійснених робіт з державного енергетичного нагляду у звітному періоді та їх результатів;• виконання суб’єктами господарювання розпорядчих документів;• використання робочого часу інспекторів відділу енергетичного нагляду та секторів територіального органу – структурного підрозділу Держенергонагляду.- переліки суб’єктів господарювання, які підлягають плановим заходам державного нагляду (контролю) у плановому періоді. Веде облік суб’єктів господарювання у галузі електроенергетики та сфері теплопостачання, а також розподілу за ступенями ризику їх діяльності відповідно до затверджених критеріїв у галузі електроенергетики та сфері теплопостачання, контролює періодичність здійснення планових заходів державного нагляду (контролю).2. Бере участь у:- підготовці проєктів рішень і документів з питань, що належать до сфери діяльності відділу;- розробці заходів щодо поліпшення організації та підвищенні ефективності роботи відділу;- розробці проєктів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції відділу та готує пропозиції щодо введення в дію нормативних документів в межах своїх функціональних завдань.3. Здійснює:- організацію виконання та підготовку звітних матеріалів у встановлені строки відповідно до завдань, визначених у дорученнях Голови, наказах Держенергонагляду;- підготовку матеріалів та звітної інформації для формування звіту про діяльність Держенергонагляду;- організацію та ведення діловодства.4. Розглядає у встановленому законодавством порядку та готує проєкти відповідей на звернення громадян, юридичних осіб та листів державних органів. 5. Готує інформаційні матеріали, зокрема в частині основної діяльності, з метою забезпечення популяризації діяльності Держенергонагляду.6. Приймає участь у господарському забезпеченні Держенергонагляду згідно вимог законодавства України, зокрема, здійснює:- підготовку та супровід необхідних документів для укладання договорів на закупівлю товарів/робіт/послуг та надання ïx до центрального апарату Держенергонагляду;- збір/перевірку первинних документів за договорами (актів, рахунків тощо) на відповідність умовам договору (дата та номер договору, сума платежу, обсяги, реквізити сторін тощо) та своєчасне надання їх до центрального апарату Держенергонагляду;- надання пропозицій щодо розірвання та/або внесення змін до договорів, укладених Держенергонаглядом;- систематичний контроль за станом виконання договорів.7. Здійснює роботу щодо експлуатації автотранспорту:- контроль за витратами паливно-мастильних матеріалів- ведення документації щодо експлуатації автотранспортних засобів та комплектуючих до них;- випуск на лінію;- контроль за проходженням медичного огляду працівників яким надано право керування автотранспортним засобом;- супровід проведення технічного обслуговування, ремонту та забезпечення необхідними матеріалами автотранспортних засобів.8. Оформляє у встановленому порядку результати інструктажів з охорони праці та пожежної безпеки, виїзд службового транспорту.9. Бере участь в обліку та аналізі технологічних порушень в роботі енергетичного обладнання.10. Виконує інші функції відповідно до доручень начальника відділу, Управління та Голови Держенергонагляду. |
| Умови оплати праці | 1) посадовий оклад – 8250 гривень;2) надбавка до посадового окладу за ранг - відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (Офіційний вісник України, 2017 року № 9, ст. 284);3) інші надбавки, доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»; |
| Інформація про строковість призначення на посаду | Строково, за контрактом, укладеним на період дії карантину, установленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, та до дня визначення керівником державної служби переможця за результатами конкурсного відбору відповідно до законодавства. Граничний строк перебування особи на зазначеній посаді державної служби становить не більше двох місяців після відміни карантину, установленого Кабінетом Міністрів України. |
| Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі форма, адресат та строк її подання | Особа, яка бажає взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, подає таку інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби:1) заяву із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 1 до Порядку призначення на посади державної служби на період дії карантину, установленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 квітня2020 року № 290 (далі – Порядок);2) резюме за формою згідно з додатком 2 до Порядку;3) заяву, в якій повідомляє, 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. Додатки до заяви не є обов’язковими для подання.Особа, яка виявила бажання взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим в оголошенні вимогам, зокрема стосовно досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).Інформація приймається до 17 години 00 хвилин 07 вересня 2020 року включно.Адресат: Управління по роботі з персоналом Державної інспекції енергетичного нагляду України. |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору на вакантну посаду | Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу – Бабич Євгенія Іванівна, тел. 044-204-79-19, e-mail: konkurs\_sies@sies.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1. | Освіта | Вища за освітнім ступенем не нижче бакалавра або молодшого бакалавра |
| 2. | Досвід роботи | Не потребує |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| 4. | Володіння іноземною мовою | Не потребує |

Начальник Управління

по роботі з персоналом Тетяна КОЗАК