ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом Державної інспекції енергетичного нагляду України

05 квітня 2021 року № 83

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» - начальника Відділу тендерних процедур**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | 1. Організовує і проводить закупівлі товарів, робіт і послуг для забезпечення потреб діяльності Держенергонагляду через електронну систему закупівель відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі». Здійснює керівництво діяльністю Відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань  2. Забезпечує в межах своєї компетенції збереження у Відділі державної таємниці, іншої інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства.  3. Розробляє і здійснює заходи щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи Відділу.  4. Забезпечує додержання працівниками Відділу вимог антикорупційного законодавства, правил внутрішнього трудового та службового розпорядку, здійснює розподіл обов’язків між працівниками.  5. Визначає права та обов’язки працівників Відділу.  6. Підписує службову кореспонденцію Відділу, візує документи в межах компетенції Відділу у.  7. За дорученням керівництва Держенергонагляду організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції Відділу  8. Виконує інші завдання відповідно до доручень керівництва Держенергонагляду  9. Проводить роботу, пов’язану з підвищенням кваліфікації працівників Відділу, членів тендерного комітету Держенергонагляду (у разі необхідності) та уповноваженої особи (осіб) Держенергонагляду.  10.Забезпечує зберігання відповідних документів з питань закупівель, визначених законодавством. |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад – 12 500 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» (зі змінами)) |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Безстроково.  Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку. |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | | Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби таку інформацію:  1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (із змінами);  2) резюме за формою згідно з додатком 21 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (із змінами), в якому обов’язково зазначається така інформація:  - прізвище, ім’я, по батькові кандидата;  - реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;  - підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;  - підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;  - відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);  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.  Подача додатків до заяви не є обов’язковою.  Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо)  На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.  Інформація приймається до 17 год. 00 хв. 12 квітня  2021 року включно |
| Додаткові (необов’язкові) документи | | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатів.  Місце або спосіб проведення тестування.  Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)  Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | | 15 квітня 2021 року о 10.00 годині - тестування проводиться дистанційно шляхом використання кандидатом комп’ютерної техніки та підключення через особистий кабінет на Єдиному порталі вакансій державної служби.  Співбесіда проводиться дистанційно з використанням програмного забезпечення Webex |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Бабич Євгенія Іванівна  Хоменко Тетяна Олександрівна  (044) 204-79-19  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» чи «В» 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 |
| 4. | Володіння іноземною мовою | Не потребує |
| Вимоги до компетентності | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Лідерство | вміння мотивувати до ефективної професійної діяльності, вміння делегувати повноваження та управляти результатами діяльності |
| 2. | Управління організацією роботи | чітке бачення цілі, ефективне управління ресурсами, ефективне формування та управління процесами |
| 3. | Управління персоналом | стимулювання командної роботи та співробітництва |
| 4. | Досягнення результатів | навички планування своєї роботи, дисципліна та відповідальність за виконання своїх задач |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Професійні знання | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | Знання: [Конституції України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80); [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19) «Про державну службу»; [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) «Про запобігання корупції» та іншого законодавства |
|  | | |
| 2. | Знання законодавства у сфері | Знання:  1. Закон України «Про публічні закупівлі».  2. Закон України «Про електронні довірчі послуги».  3. Закон України «Про захист економічної конкуренції».  4. Постанова Кабінету Міністрів України від 11.10.2016 № 710 «Про ефективне використання державних коштів».  5. Постанова Кабінету Міністрів України від 19.09.2018 № 749 «Про затвердження Порядку використання електронних довірчих послуг в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях державної форми власності».  6. Постанова Кабінету Міністрів України від 24.02.2016 № 166 «Про затвердження Порядку функціонування електронної системи закупівель та проведення авторизації електронних майданчиків».  7. Наказ Міністерства економічного розвитку і торгівлі України № 1372 від 15.09.2017 «Про затвердження Порядку укладання і виконання рамкових угод» (в частині, що не суперечить положенням Закону України № 922-VIII від 25.12.2015 «Про публічні закупівлі» у чинній редакції Закону), зареєстрований в Міністерстві юстиції України 09.10.2017 за № 1236/31104. |

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