ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом Державної інспекції енергетичного нагляду України

05 квітня 2021 року № 83

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста відділу організаційної роботи, планування та звітності Управління  Держенергонагляду у Вінницькій області**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | 1 Забезпечує:  - правильне застосування посадовими особами Управління Держенергонагляду у Вінницькій області нормативно – правових актів та інших документів;  - ведення претензійно-позовної роботи, представництво у встановленому законодавством порядку інтересів Держенергонагляду в судах, інших органах під час розгляду правових питань і спорів;  - надання правової оцінки претензіям і позовам, апеляційним та касаційним скаргам, пред’явлених до Держенергонагляду;  - подання керівництву пропозицій щодо вирішення правових питань в процесі діяльності та викання повноважень Управління.  2 Проводить:  - планування проведення заходів з державного енергетичного нагляду в галузі електроенергетики та у сфері теплопостачання в установленому законодавством порядку та з дотриманням затверджених термінів (планів);  - збір, узагальнення та надання інформації для аналізу Департаменту державного нагляду у галузі електроенергетики щодо технологічних порушень в роботі ПС напругою до 150 кВ включно, які виникли на обладнанні та в мережах учасників ринку електричної енергії; збір, узагальнення та надання зазначеної інформації для аналізу Департаменту державного нагляду у сфері теплопостачання щодо технологічних порушень на об’єктах у сфері теплопостачання;  - моніторинг та здійснює контроль за розглядом спірних питань щодо приєднання електричних установок замовників до електричних мереж за принципом «єдиного вікна»;  - облік суб’єктів господарювання у галузі електроенергетики та суб’єктів відносин у сфері теплопостачання, їх розподілу за затвердженими критеріями ризику їх діяльності на території відповідної територіально-адміністративної одиниці;  - перегляд разом із іншими структурними підрозділами Держенергонагляду нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Відділу, з метою приведення їх у відповідність до законодавства, підготовка пропозицій керівнику Держенергонагляду щодо внесення до них змін, скасування чи визнання такими, що втратили чинність;  - розгляд разом із заінтересованими структурними підрозділами Держенергонагляду проєктів нормативно-правових актів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції Відділу, підготовку та участь у підготовці пропозицій до них.  3 Бере участь у:  - узагальненні практики застосування законодавства у сфері нагляду (контролю) у галузях електроенергетики та теплопостачання, підготовці пропозицій щодо його вдосконалення;  - підготовці господарських договорів (контрактів) з іншими підприємствами, установами, організаціями, надання правової оцінки проєктам договорів згідно чинного законодавства;  - проведенні моніторингу щодо дотримання операторами системи розподілу вимог нормативно-правових актів і нормативно-технічних документів з питань технічної експлуатації електричних станцій і мереж, безпеки постачання електричної енергії, виконання інвестиційних програм тощо, збір, аналіз та підготовка відповідних матеріалів за його результатами за окремими дорученнями;  - роботі робочих груп, комісій тощо, у тому числі міжвідомчого характеру;  - розробленні проєктів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Відділу.  4 Надає:  - правову допомогу працівникам Управління Держенергонагляду у Вінницькій області;  - до апарату Держенергонагляду, з дотриманням затверджених термінів планів робіт, звітної та статистичної інформації у галузях електроенергетики та у сфері теплопостачання для аналізу й узгодження;  - до апарату Держенергонагляду звітів щодо виконання учасниками ринку електричної енергії та суб’єктами відносин у сфері теплопостачання приписів, розпоряджень або інших розпорядчих документів щодо усунення ними порушень вимог чинного законодавства України, виявлених за результатами здійснених заходів з державного енергетичного нагляду;  - до апарату Держенергонагляду необхідні документи для проведення закупівлі товарів/робіт/послуг, збирає та обробляє первинні документи (акти, рахунки тощо) за укладеними договорами на відповідність умовам таких договорів у порядку, визначеному внутрішніми документами Держенергонагляду;  - до Департаменту державного нагляду у галузі електроенергетики та Департаменту державного нагляду у сфері теплопостачання інформації для аналізу щодо результатів державного енергетичного нагляду за учасниками ринку електричної енергії та суб’єктами відносин у сфері теплопостачання, у тому числі за тематичними напрямками, здійсненими за окремими дорученнями;  - пропозиції щодо удосконалення організаційної структури та підвищення ефективності роботи Відділу.  5 Здійснює:  - консультування та надання роз’яснень інспекторам та працівникам Держенергонагляду щодо положень норм діючого законодавства та їх застосування при накладенні адміністративних стягнень, а також застосуванні штрафних санкцій в галузі електроенергетики та теплопостачання;  - проведення перевірки на відповідність законодавству проєктів актів, рішень та інших документів, їх погодження (візування);  - довідково - інформаційну роботу з питань законодавства і нормативних актів, аналіз чинного законодавства та відомчих нормативних актів;  - організацію виконання та підготовку звітних матеріалів у встановлені строки відповідно до завдань, визначених у дорученнях керівника Держенергонагляду, наказах Держенергонагляду;  - підготовку матеріалів та звітної інформації для формування звіту про діяльність Держенергонагляду;  - організацію та розгляд в межах повноважень та в установленому законодавством порядку звернень громадян та юридичних осіб, запитів на публічну інформацію;  - складання проєктів планів заходів державного нагляду у галузі електроенергетики та у сфері теплопостачання, звітів, аналітичних довідок щодо їх виконання, підготовку інформації щодо результатів державного енергетичного нагляду за оператором системи передачі, операторами системи розподілу, електропостачальниками, суб’єктами відносин у сфері теплопостачання;  - підготовку та надання інформації для наповнення офіційного вебсайту Держенергонагляду з питань, що стосуються діяльності Відділу;  - ведення діловодства, організацію роботи з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.  6 Дотримується вимог законодавства України щодо охорони державної таємниці та реалізації державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом, пропускного та внутрішньо об’єктового режимів, раціонального та економного використання енергоносіїв, пального та споживання комунальних послуг.  7 Виконує завдання з питань цивільного захисту та дотримується правил і норм охорони праці та пожежної безпеки, захисту працівників в умовах надзвичайних ситуацій у мирний час та в особливий період, забезпечення підпорядкованих сил і засобів до дій, спрямованих на запобігання і реагування на надзвичайні ситуації.  8 У межах повноважень, передбачених законодавством, здійснює заходи щодо запобігання корупції, виконання антикорупційної програми Держенергонагляду. |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад – 8 250 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 бакалавра, молодшого бакалавра |
| 2. | Досвід роботи | Не потребує |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| 4. | Володіння іноземною мовою | Не потребує |
| Вимоги до компетентності | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Ефективність аналізу та висновків | здатність встановлювати логічні взаємозв’язки та робити коректні висновки |
| 2. | Комунікація та взаємодія | вміння слухати та сприймати думки;  здатність ефективно взаємодіяти, дослухатися, сприймати та викладати думки, чітко висловлюватися (усно та письмово);  здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації |
| 3. | Стресостійкість | вміння управляти своїми емоціями;  здатність до самоконтролю, до конструктивного ставлення до зворотнього зв’язку, зокрема критики; оптимізм |
| 4. | Вербальне мислення | здатність розуміти та працювати з текстовою інформацією |
| 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. Кодекс України про адміністративні правопорушення.  2. Кодекс адміністративного судочинства України.  3. Кодекс систем розподілу, затверджений постановою Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сферах енергетики та комунальних послуг від 14.03.2018 № 310.  4. Закон України «Про звернення громадян».  5. Закон України «Про доступ до публічної інформації».  6. Закон України «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності».  7. Закон України «Про теплопостачання».  8. Закон України «Про ринок електричної енергії».  9. Положення про Державну інспекцію енергетичного нагляду України, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 14.02.2018 № 77 (зі змінами). |

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