ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державної інспекції

енергетичного нагляду України

«10» вересня 2020 року № 161

**ОГОЛОШЕННЯ**

**про проведення добору з призначення**

**на вакантну посаду категорії «В» - головного спеціаліста відділу планування та звітності державного нагляду (контролю) у сфері теплопостачання Департаменту державного нагляду у сфері теплопостачання**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення | | Головний спеціаліст відділу планування та звітності державного нагляду (контролю) у сфері теплопостачання Департаменту державного нагляду у сфері теплопостачання  Категорія «В» |
| Посадові обов’язки | | 1. Забезпечує контроль роботи в територіальних органах – структурних підрозділах Держенергонагляду щодо організації обліку суб’єктів господарювання та розподілу за ступенями ризику їх діяльності відповідно до затверджених критеріїв у сфері теплопостачання.  2. Розглядає та готує проєкти відповідей з питань, що виникають у суб'єктів відносин у сфері теплопостачання.  3. Готує аналітичні довідки та іншу інформацію щодо здійснення заходів з державного енергетичного нагляду і їх результатів у сфері теплопостачання, бере участь у формуванні річного звіту діяльності Держенергонагляду.  4. Здійснює методичне керівництво, координує та контролює діяльність територіальних органів – структурних підрозділів апарату Держенергонагляду з питань планування заходів з державного нагляду у сфері теплопостачання, зокрема щодо:  - організації обліку суб’єктів господарювання, оцінювання ступінь ризику від провадження господарської діяльності та визначення періодичності проведення планових заходів державного нагляду (контролю);  - формування переліку суб’єктів господарювання, які підлягають плановим заходам державного нагляду (контролю) у сфері теплопостачання у плановому періоді, складання планів здійснення заходів з державного енергетичного нагляду;  - дотримання термінів проведення заходів з державного енергетичного нагляду при плануванні заходів з державного енергетичного нагляду  5. Здійснює контроль за внесенням територіальними органами – структурними підрозділами апарату Держенергонагляду відомостей до інтегрованої автоматизованої системи державного нагляду (контролю).  6. Здійснює контроль дотримання затверджених термінів надання територіальними органами – структурними підрозділами Держенергонагляду звітної інформації.  7. Аналізує плани робіт (заходів) територіальних органів – структурних підрозділів Держенергонагляду, узагальнює в цілому по Україні і подає їх на узгодження керівництву Держенергонагляду.  8. Проводить узагальнення та аналіз звітів територіальних органів – структурних підрозділів Держенергонагляду щодо:  - здійснення заходів з державного енергетичного нагляду та їх результатів у споживачів теплової енергії та теплопостачальних організаціях;  - виконання організаційних робіт.  9. Виконує інші функції відповідно до доручень начальника відділу, Директора Департаменту, Голови Держенергонагляду та його заступників і покладених на Відділ завдань. |
| Умови оплати праці | | 1) посадовий оклад – 8500 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 квітня 2020 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  14 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 – Волосянський Юрій Миколайович, 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