Затверджено

Наказ Державної інспекції енергетичного нагляду України

11.10.2019 року № 93

**УМОВИ  
проведення конкурсу на посаду головного спеціаліста відділу**

**роботи з персоналом, навчання та підвищення кваліфікації**

**Управління по роботі з персоналом**

**категорія «В»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | Разом з іншими структурними підрозділами апарату Держенергонагляду організовує роботу щодо розроблення/внесення змін до положень про структурні підрозділи та в посадові інструкції;  опрацьовує штатний розпис апарату Держенергонагляду;  веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань;  забезпечує дотримання державними службовцями Правил етичної поведінки державних службовців;  обчислює стаж роботи та державної служби;  організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям;  ознайомлює працівників з правилами внутрішнього службового розпорядку Держенергонагляду, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення;  забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення працівників апарату Держенергонагляду, територіальних органів;  здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років;  здійснює роботу, пов’язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників апарату Держенергонагляду, територіальних органів;  оформляє і видає довідки з місця роботи працівника;  готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу Держенергонагляду;  забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії акта про звільнення, належно оформленої трудової книжки;  розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом;  розробляє і бере участь у розробленні проєктів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби;  проводить іншу роботу, пов’язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу. |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад – 8000 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 інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | | 1. Заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246 (зі змінами).  2. Резюме за формою, згідно з додатком 21 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246 (зі 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;  3. 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.  Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, може подати конкурсній комісії інформацію:  - через Єдиний портал вакансій державної служби за посиланням <https://career.gov.ua/>;  - особисто або надіслати її поштою за адресою: м. Київ, вул. Дорогожицька, буд. 11/8, 04112 (відповідно до пункту 2 постанови Кабінету Міністрів України від 25.09.2019 № 844 «Про внесення змін до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби»).  **Інформація приймається до 18 год. 00 хв. 28 жовтня 2019 року**. |
| Додаткові (необов’язкові документи) | | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.  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). |
| Місце, час та дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/**тестування** | | м. Київ, вул. Кирилівська, буд. 85, 7 поверх каб. 702-715 (зал засідань) 31 жовтня 2019 року о 10 год. 00 хв.  (Звертаємо увагу, що вимога стосовно проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи, передбачена законодавством лише для категорії «А» посад державної служби; кандидати на зайняття вакантних посад державної служби категорії «Б» та «В» перевірку володіння іноземною мовою не проходять, а складають ТЕСТУВАННЯ НА ЗНАННЯ ЗАКОНОДАВСТВА).  Учасникам конкурсу при собі необхідно мати паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу та підтверджує громадянство України. |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Хоменко Тетяна Олександрівна  Бабич Євгенія Іванівна  (044) 594-79-19  e-mail: 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. | Необхідні ділові якості | Аналітичні здібності, діалогове спілкування (письмове і усне), стресостійкість, оперативність. |
| 2. | Необхідні особистісні якості | Відповідальність, ініціативність, надійність, порядність, чесність, дисциплінованість, тактовність, готовність допомогти, емоційна стабільність. |
| 3. | Уміння працювати з комп’ютером | Впевнений користувач ПК (Microsoft Office Excel, Microsoft Office Word, PowerPoint). |
| 4. | Командна робота та взаємодія | Вміння розподіляти роботу, здатність концентруватись на деталях, вміння визначати пріоритети. |
| **Професійні знання** | | |
|  | Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | 1. Конституція України.  2. 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 України. 2. Закону України «Про загальнообов’язкове державне пенсійне страхування». 3. Постанова Кабінету Міністрів України від 14 лютого 2018 року № 77 «Про затвердження Положення про Державну інспекцію енергетичного нагляду України» (зі змінами). |

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