ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державної інспекції енергетичного нагляду України

13 травня 2021 року № 109

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» – директора Департаменту державного нагляду у галузі електроенергетики – головного державного інспектора з енергетичного нагляду**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | 1. Керівництво та організація роботи Департаменту:  -виконання завдань і функцій, покладених на Департамент;  -забезпечення виконання плану роботи Департаменту;  -розподіл обов’язків між працівниками Департаменту.  У разі відсутності директора Департаменту його обов’язки виконує заступник директора Департаменту – начальник відділу координації проведення заходів енергетичного нагляду (контролю) територіальними органами Департаменту або інша посадова особа відповідно до наказу Держенергонагляду.  2. Організовує роботу в частині контролю за проведенням перевірок територіальними органами, планування та звітності, а саме:  - здійснює методичне керівництво та координацію роботи територіальних управлінь Держенергонагляду щодо здійснення ними державного енергетичного нагляду (контролю) за електричними установками і мережами учасників ринку (крім споживачів) щодо дотриманням ними вимог правил та інших нормативно-правових актів і нормативних документів з питань технічної експлуатації електричних станцій і мереж, технічного стану електричних установок і мереж;  -організовує розгляд проєктів інвестиційних програм операторів систем розподілу щодо пріоритетності технічних рішень, проєктів планів розвиту операторів систем розподілу та готує керівництву Держенергонагляду проєкти висновків для подання до Міненерго;  -організовує перевірки та узагальнення інформації щодо здійснення учасниками ринку реконструкції та модернізації енергетичного обладнання і мереж та надання керівництву Держенергонагляду проєктів висновків для подання до Міненерго.  3. Організовує та контролює виконання в установлені строки вимог наказів та доручень Голови Держенергонагляду, несе персональну відповідальність за стан виконавської дисципліни в Департаменті, координує підготовку проєктів рішень і документів з питань, що належать до його компетенції.  4. Візує проєкти рішень та документи з питань, що належать до сфери діяльності Департаменту, які подаються на підпис Голові Держенергонагляду.  5. Забезпечує участь працівників Департаменту у:  -розгляді в межах компетенції звернень територіальних управлінь Держенергонагляду, операторів системи розподілу, виробників і споживачів електричної енергії та підготовці відповідних роз’яснень (відповідей) з питань технічного стану та організації експлуатації об’єктів електричних мереж, правомірності дій представників територіальних управлінь Держенергонагляду, щодо виконання робіт з проєктування електроустановок і мереж в частині технічної обґрунтованості вимог технічних умов на приєднання електроустановок до електромереж, відповідності їх вимогам нормативних документів та відмов у приєднанні електроустановок до електричних мереж, проводить моніторинг та здійснює контроль за розглядом спірних питань щодо приєднання електричних установок замовників до електричних мереж за принципом «єдиного вікна» а також з питань здійснення заходів з державного енергетичного нагляду;  -роботі комісій з розслідування причин і наслідків аварій і пожеж на обладнанні електричних мереж учасників ринку електричної енергії, які призвели до порушення режимів роботи інших учасників ринку;  -розробленні та узгодженні положень про взаємовідносини з іншими органами державного нагляду (контролю), центральними органами виконавчої влади тощо та нормативно-технічних документів галузевого та міжгалузевого призначення щодо технічної експлуатації електроустановок;  -розробленні проєктів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Департаменту та готує пропозиції щодо введення в дію нормативних документів в межах своїх функціональних завдань;  -узагальненні та підтриманні в актуальному стані інформації щодо проєктів інвестиційних програм на наступний рік та проєктів планів технічного розвитку розподільних мереж операторів систем розподілу;  -зборі, узагальненні та аналізі звітів та звітних матеріалів територіальних управлінь Держенергонагляду щодо результатів державного енергетичного нагляду за учасниками ринку, у тому числі за тематичними напрямками, здійсненими за дорученнями Міненерго;  -аналізі та формуванні зведених звітів щодо виконання суб’єктами господарювання приписів, розпоряджень або інших розпорядчих документів щодо усунення ними порушень вимог чинного законодавства України, виявлених за результатами здійснених заходів з державного енергетичного нагляду;  -контролі за виконанням затверджених планів заходів з державного енергетичного нагляду в галузі електроенергетики територіальними управліннями Держенергонагляду;  -обліку загальної кількості суб’єктів господарювання у галузі електроенергетики та їх розподілу за ступенями ризику їх діяльності відповідно до затверджених критеріїв у галузі електроенергетики;  -участі в підготовці методичних та організаційних документів Держенергонагляду в межах повноважень Управління;  -додержанні працівниками Департаменту правил внутрішнього службового розпорядку, правил етичної поведінки, вживає заходів щодо недопущення та врегулювання конфлікту інтересів у разі його виникнення.  6. Розробляє і здійснює заходи щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи Департаменту.  7. Забезпечує складання, актуальність та перегляд на предмет внесення змін та доповнень до переліку нормативно-правових, нормативних та нормативно-технічних актів, документів, якими керується в своїй роботі Департамент.  8. Забезпечує в межах своєї компетенції збереження в Департаменті державної таємниці, іншої інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства. |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад – 15 900 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 (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 березня 2016 року № 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 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. 20 травня  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) | | 25 травня 2021 року о 10 год. 00 хв. – 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 | | Волосянський Юрій Миколайович;  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. Кодексу системи передачі, затвердженого постановою НКРЕКП від 14 березня 2018 року № 309.  2. Закону України «Про ринок електричної енергії».  3. Правил охорони електричних мереж, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 04 березня 1997 року № 209.  4. Правил улаштування електроустановок, затверджених наказом Міністерства енергетики та вугільної промисловості України від 21 липня 2017 року № 476.  5. Наказу Міністерства палива та енергетики України від 13 червня 2003 року № 296 «Про затвердження та введення в дію нормативно-правового документа «Технічна експлуатація електричних станцій і мереж. Правила» (зі змінами). |

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