ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державної інспекції

енергетичного нагляду України

«16» лютого 2021 року № 40

**ОГОЛОШЕННЯ**

**про проведення добору з призначення**

**на вакантну посаду категорії «Б» - начальника відділу організаційної роботи, планування та звітності – головного державного інспектора з енергетичного нагляду Управління Держенергонагляду у Черкаській області**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення | | Начальник відділу організаційної роботи, планування та звітності – головний державний інспектор з енергетичного нагляду Управління Держенергонагляду у Черкаській області Категорія «Б» |
| Посадові обов’язки | | 1. Здійснює керівництво діяльністю Відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань і функцій.  2. Організовує роботу з планування робіт з державного нагляду Управління Держенергонагляду та звітності про їх виконання, а саме:  - формування та оновлення переліків суб’єктів господарювання, що підлягають державному нагляду (контролю);  - формування переліків суб’єктів господарювання, які підлягають плановим заходам державного нагляду (контролю) у плановому періоді;  - формування планів робіт з державного енергетичного нагляду;  - збір та узагальнення та аналіз інформації з наступним формуванням звітів про виконання робіт з державного енергетичного нагляду;  - надання до апарату Держенергонагляду пропозицій щодо внесення змін до річного плану здійснення заходів державного нагляду (контролю);  - надання до апарату Держенергонагляду з дотриманням затверджених термінів планів робіт, звітних матеріалів щодо результатів виконання планів з державного енергетичного нагляду;  - надання 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;  - надання 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;  - розробці проєктів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Відділу та готує пропозиції щодо введення в дію нормативних документів в межах своїх функціональних завдань.  3. Організовує, забезпечує та контролює виконання в установлені строки доручень начальника Управління та керівника Держенергонагляду, несе персональну відповідальність за стан виконавської дисципліни у Відділі.  4. Організовує та координує підготовку:  - проєктів рішень і документів з питань, що належать до його компетенції;  - інформації для наповнення офіційного вебсайту Держенергонагляду з питань, що стосуються діяльності Відділу.  5. Співпрацює з керівниками інших самостійних структурних підрозділів, територіальних органів Держенергонагляду, з місцевими державними адміністраціями, іншими органами державної влади з питань, що потребують спільного вирішення.  6. Розробляє і здійснює заходи щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи Відділу, здійснює заходи щодо запобігання корупції, виконання антикорупційної програми Держенергонагляду.  7. Забезпечує додержання працівниками Відділу правил внутрішнього службового розпорядку, правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкцій з питань охорони праці та правил пожежної безпеки, етики державного службовця, вживає заходів щодо недопущення та врегулювання конфлікту інтересів у разі його виникнення, а також здійснює розподіл обов’язків між працівниками.  8. Забезпечує:  - підготовку та супровід проєктів договорів і надання до апарату Держенергонагляду необхідних документів для проведення закупівлі товарів/робіт/послуг, збір та обробку первинних документів (актів, рахунків тощо) за укладеними договорами на відповідність умовам таких договорів у порядку, визначеному внутрішніми документами Держенергонагляду;  - контроль за збереженням, станом та рухом майна Управління, використанням автомобільного транспорту та оформленням відповідної звітної документації згідно з вимогами законодавства та внутрішніх документів Держенергонагляду.  9. Забезпечує складення, актуальність і перегляд на предмет внесення змін та доповнень переліку нормативно-правових актів і нормативно-технічних документів, якими керується в своїй роботі, готує пропозиції щодо введення в дію нормативних документів в межах своїх функціональних завдань.  10. Здійснює інші функції в межах компетенції та за дорученням начальника Управління, керівника Держенергонагляду. |
| Умови оплати праці | | 1) посадовий оклад – 10 575 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 15 години 45 хвилин  19 лютого 2021 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 – Хоменко Тетяна Олександрівна, тел. 044-204-79-19,  e-mail: 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 |