ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державної інспекції

енергетичного нагляду України

«16» лютого 2021 року № 40

**ОГОЛОШЕННЯ**

**про проведення добору з призначення**

**на вакантну посаду категорії «В» - головного спеціаліста відділу організаційної роботи, планування та звітності Управління Держенергонагляду у Київській області**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення | | Головний спеціаліст відділу організаційної роботи, планування та звітності Управління Держенергонагляду у Київській області  Категорія «В» |
| Посадові обов’язки | | 1. Здійснює аналіз:  - 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 обладнання та мереж напругою до 150 кВ включно 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;  - 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.  2. Бере участь у:  - 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;  - розробленні проєктів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Відділу.  3. Здійснює:  - 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;  - 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.  4. Виконує інші функції відповідно до доручень начальника Управління, керівника Держенергонагляду і покладених на Відділ завдань. |
| Умови оплати праці | | 1) посадовий оклад – 8250 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 | 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 |