ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державної інспекції

енергетичного нагляду України

«19» жовтня 2020 року № 194

**ОГОЛОШЕННЯ**

**про проведення добору з призначення**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення | | Головний спеціаліст відділу організаційної роботи, планування та звітності Управління Держенергонагляду у Сумській області  Категорія «В» |
| Посадові обов’язки | | 1. Проводить:  - 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 ПС напругою до 150 кВ включно, які виникли на обладнанні та в мережах 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;  - моніторинг та здійснює контроль за розглядом спірних питань щодо приєднання електричних установок замовників до електричних мереж за принципом «єдиного вікна»;  - 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;  - роботі робочих груп, комісій тощо, у тому числі міжвідомчого характеру;  - розробленні проєктів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Відділу.  3. Надає:  - до апарату Держенергонагляду, з дотриманням затверджених термінів планів робіт, звітної та статистичної інформації у галузях електроенергетики та у сфері теплопостачання для аналізу й узгодження;  - 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;  - до апарату Держенергонагляду необхідні документи для проведення закупівлі товарів/робіт/послуг, збирає та обробляє первинні документи (акти, рахунки тощо) за укладеними договорами на відповідність умовам таких договорів у порядку, визначеному внутрішніми документами Держенергонагляду;  - 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;  - пропозиції щодо удосконалення організаційної структури та підвищення ефективності роботи Відділу.  4. 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, запитів на публічну інформацію;  - 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 в Територіальному органі діловодства, організацію роботи з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.  5. Дотримується вимог законодавства України щодо охорони державної таємниці та реалізації державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом, пропускного та внутрішньо об’єктового режимів, раціонального та економного використання енергоносіїв, пального та споживання комунальних послуг.  6. Виконує завдання з питань цивільного захисту та дотримується правил і норм охорони праці та пожежної безпеки, захисту працівників в умовах надзвичайних ситуацій у мирний час та в особливий період, забезпечення підпорядкованих сил і засобів до дій, спрямованих на запобігання і реагування на надзвичайні ситуації.  7. У межах повноважень, передбачених законодавством, здійснює заходи щодо запобігання корупції, виконання антикорупційної програми Держенергонагляду  8. Виконує інші функції відповідно до доручень керівника Територіального органу, 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 17 години 00 хвилин  22 жовтня 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 – 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 |

Начальник Управління

по роботі з персоналом Тетяна КОЗАК