ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державної інспекції енергетичного нагляду України

02 вересня 2021 року № 187

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «В» – головного спеціаліста відділу методичного забезпечення взаємодії з територіальними органами Управління правового забезпечення**

**(друга посада)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | 1. Участь у забезпеченні територіальними органами реалізації державної політики у сфері нагляду (контролю) у галузях електроенергетики та теплопостачання, в межах компетенції відділу; 2. Ведення позовної роботи; 3. Здійснення самопредставництва Держенерго-нагляду, його посадових і службових осіб, як суб’єктів владних повноважень, структурних підрозділів, комісій Держенергонагляду в судах України; 4. Здійснення в межах компетенції Управління представництва Держенергонагляду та його посадових осіб у випадках, передбачених законом, в органах прокуратури, на стадії виконавчого провадження, під час досудового врегулювання спорів; 5. Представлення в установленому порядку за дорученням керівника Держенергонагляду інтересів Держенергонагляду в судах, інших органах державної влади, правоохоронних органах, підприємствах, установах, організаціях всіх форм власності, у тому числі за кордоном; 6. Контролю за виконанням судових рішень, що стосуються прав та обов’язків Держенергонагляду; 7. Аналіз та узагальнення практики застосування судами та іншими юрисдикційними органами законодавства України під час розгляду спорів та питань, що виникають при виконанні рішень у справах, стороною яких є Держенергонагляд, та за результатами в межах компетенції надає пропозиції стосовно вжиття заходів щодо усунення виявлених порушень; 8. Контроль за виконанням судових рішень, винесених на користь Держенергонагляду; 9. Розгляд звернень громадян, звернень та запитів народних депутатів України, запитів про доступ до публічної інформації тощо з питань, вирішення яких відноситься до компетенції Відділу; 10. За дорученням безпосереднього керівника виконання інших завдань та обов’язків у межах компетенції в установленому порядку. |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад – 8 500 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;  - 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;  31) копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови.  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 15 год. 45 хв. 17 вересня  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). | | 22 вересня 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 бакалавра, молодшого бакалавра у галузі знань «Право» |
| 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. | Ефективність аналізу та висновків | Здатність встановлювати логічні взаємозв’язки та робити коректні висновки |
| 2. | Комунікація та взаємодія | Вміння слухати та сприймати думки;  здатність ефективно взаємодіяти, дослухатися, сприймати та викладати думки, чітко висловлюватися (усно та письмово);  здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації |
| 3. | Стресостійкість | Вміння управляти своїми емоціями;  здатність до самоконтролю, до конструктивного ставлення до зворотнього зв’язку, зокрема критики; оптимізм |
| 4. | Вербальне мислення | Здатність розуміти та працювати з текстовою інформацією |
| 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. Закону України «Про ринок електричної енергії».  2. Закону України «Про теплопостачання».  3. Закону України «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності».  4. Закону України «Про звернення громадян».  5. Закону України «Про доступ до публічної інформації».  6. Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 року № 1040.  7. Положення про Державну інспекцію енергетичного нагляду України, затвердженого постановою  Кабінету Міністрів України від 14 лютого 2008 року № 77(зі змінами). |

Заступник начальника Управління –

начальник відділу кадрового забезпечення

Управління по роботі з персоналом Оксана АЛМАЄВА