Затверджено

Наказ Державної інспекції енергетичного нагляду України

26 лютого 2020 року № 23

**УМОВИ
проведення конкурсу на посаду головного спеціаліста відділу договірних відносин та закупівель Управління адміністративно-господарської діяльності (перша посада)**

**категорія «В»**

|  |
| --- |
| Загальні умови |
| Посадові обов’язки  | Веде договірну роботу щодо господарського забезпечення Держенергонагляду згідно з вимогами законодавства України, зокрема щодо укладання, розірвання та систематичного контролю за станом виконання договорів; здійснює спільно зі структурним підрозділом, відповідальним за публічні закупівлі, аналіз щодо відповідності предмета закупівлі затвердженому Річному плану закупівель;перевіряє, готує зауваження і пропозиції в межах компетенції відділу, а також опрацьовує договори та додаткові угоди до них, підготовлені структурними підрозділами Держенергонагляду (підрозділами – ініціаторами).Веде роботу з організації закупівель в межах компетенції відділу:- бере участь у розробці документів щодо порядку проведення закупівель в Держенергонагляді;- розробляє критерії щодо вибору постачальника при здійсненні закупівлі;- аналізує ринок товарів, робіт та послуг щодо здійснення конкретних закупівель;- розробляє технічні, якісні характеристики предмету закупівлі, в тому числі участь у розробці технічної специфікації;- організовує та здійснює оцінку пропозицій потенційних учасників закупівлі;- організовує порядок та здійснення закупівель шляхом укладання прямих договорів, або через електронну систему PROZORRO відповідно до вимог чинного законодавства;- бере участь у розробці та підготовці проєктів Річного плану/додатка до Річного плану закупівель та змін до нього;- сприяє ефективному та цільовому використанню коштів державного бюджету.Готує аналітичну, довідкову та звітну інформацію, матеріали до нарад Держенергонагляду з питань, що належать до компетенції відділу;розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів України, запити на інформацію з питань, що відносяться до компетенції відділу. |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад – 8500 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. |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | 1. Заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби 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. Заява, в якій особа повідомляє про те, 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. Інформація приймається до 18 год. 00 хв. 05 березня 2020 року **виключно через Єдиний портал вакансій державної служби за посиланням**: <https://career.gov.ua/> |
| Додаткові (необов’язкові документи) | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами).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). |
| Місце, час і дата початку проведення оцінювання кандидатів  | Початок тестування о 16 год. 00 хв. 10 березня 2020 року за адресою: м. Київ, вул. Прорізна, буд. 15, Центр оцінювання кандидатів на зайняття посад державної служби, 2 поверх (про дату і час проведення кожного етапу конкурсу учасники конкурсу будуть повідомлені додатково).Учасникам конкурсу при собі необхідно мати паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу та підтверджує громадянство України. |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Бабич Євгенія Іванівна;Волосянський Юрій Миколайович;(044) 204 79 19;e-mail: Konkurs\_sies@sies.gov.ua. |
| Кваліфікаційні вимоги |
| 1. | Освіта | Ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра. |
| 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. | Необхідні ділові якості | Аналітичні здібності;діалогове спілкування (письмове і усне); стресостійкість, оперативність. |
| 2. | Необхідні особистісні якості | Відповідальність, ініціативність, надійність, порядність, чесність, дисциплінованість, тактовність, готовність допомогти, емоційна стабільність. |
| 3. | Уміння працювати з комп’ютером | Впевнений користувач ПК (Microsoft Office Excel, Microsoft Office Word, PowerPoint). |
| 4. | Командна робота та взаємодія | Вміння розподіляти роботу;здатність концентруватись на деталях;вміння визначати пріоритети. |
| 5. | Необхідні знання для виконання посадових обов’язків  | 1. Господарський кодекс України.2. Цивільний кодекс України.3. Закон України «Про публічні закупівлі».4. Положення про Державну інспекцію енергетичного нагляду України, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 14 лютого 2018 року № 77 (зі змінами). |
| Професійні знання |
|  | Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | Знання:-Конституції України;-Закону України «Про державну службу»;-Закону України «Про запобігання корупції»та іншого законодавства |

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