ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державної інспекції

енергетичного нагляду України

«26» жовтня 2020 року № 234

**ОГОЛОШЕННЯ**

**про проведення добору з призначення**

**на вакантну посаду категорії «Б» - завідувача сектору організаційної роботи, планування та звітності - головного державного інспектора з енергетичного нагляду відділу нагляду по Центральному регіону управління нагляду за електроенергетичним обладнанням Департаменту державного нагляду за експлуатацією електричних станцій та мереж**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення | | Завідувач сектору організаційної роботи, планування та звітності - головний державний інспектор з енергетичного нагляду відділу нагляду по Центральному регіону управління нагляду за електроенергетичним обладнанням Департаменту державного нагляду за експлуатацією електричних станцій та мереж  Категорія «Б» |
| Посадові обов’язки | | 1. Керівництво та організація роботи сектору:  - забезпечення виконання завдань і функцій, покладених на сектор та відділ, визначених Положенням про відділ;  - організація та контроль формування інспекторським складом відділу Планів здійснення комплексних заходів державного енергетичного нагляду (контролю) щодо учасників ринку електричної енергії (крім споживачів);  - участь у плануванні та здійсненні відділом заходів державного нагляду (контролю) об’єктів учасників ринку електричної енергії (крім споживачів);  - організація розроблення проєктів річних та місячних планів роботи відділу;  - здійснення контролю за виконанням затверджених планів працівниками відділу;  - узагальнення підготовлених державними інспекторами з енергетичного нагляду планів, звітів та інших матеріалів з питань роботи відділу;  - організація збору, узагальнення та надання інформації для аналізу щодо технологічних порушень в роботі, які виникли на обладнанні учасників ринку електричної енергії (крім споживачів);  - підготовка пропозицій з питань обліку, класифікації та перекласифікації технологічних порушень у роботі устаткування об’єктів у галузі електроенергетики та теплопостачання;  - організація та участь у підготовці річного звіту Держенергонагляду з питань, що стосуються діяльності сектору, відділу та Департаменту;  - участь у плануванні організації підготовки та підвищення кваліфікації інспекторського складу;  - участь у технічних нарадах, конференціях і семінарах Міненерго та інших міністерств;  - участь у міжнародному співробітництві, вивчення, узагальнення, поширення передового світового досвіду щодо підвищення надійності роботи об’єктів електроенергетики та теплопостачання в межах повноважень.  2. Організація надання з дотриманням затверджених термінів до апарату Департаменту:  - планів робіт, звітної та статистичної інформації у галузях електроенергетики та теплопостачання для аналізу та узгодження;  - інформації щодо результатів державного енергетичного нагляду за учасниками ринку електричної енергії (крім споживачів) у тому числі за тематичними напрямками, здійсненими за дорученнями Міненерго;  - звітів щодо виконання учасниками ринку електричної енергії (крім споживачів) приписів, розпоряджень або інших розпорядчих документів щодо усунення ними порушень вимог нормативно-правових актів і нормативних документів з питань технічної експлуатації та технічного стану устаткування об’єктів у галузях електроенергетики та теплопостачання, виявлених за результатами здійснених заходів з державного енергетичного нагляду (контролю);  - інформації щодо технологічних порушень в роботі об’єктів учасників ринку електричної енергії (крім споживачів).  3. Підготовка проєктів висновків щодо результатів перевірок виконання реконструкції та модернізації устаткування об’єктів учасників ринку електричної енергії (крім споживачів).  4. Здійснення контролю ходу виконання наказів, доручень і розпоряджень Голови Держенергонагляду та директора Департаменту, які потребують контролю за їх виконанням у відділі, визначення причин несвоєчасного їх виконання, інформування начальника відділу про стан їх виконання.  5. Участь (за потреби) у роботі комісій з:  - розслідування технологічних порушень у роботі об'єктів учасників ринку електричної енергії (крім споживачів), які призвели до порушення режимів роботи інших учасників ринку; розроблення заходів щодо запобігання виникненню цих порушень;  - підготовки та готовності об’єктів учасників ринку електричної енергії (крім споживачів) до роботи в особливий період, осінньо-зимовий період, а також в період повені, грозовий сезон, в умовах низьких та високих температур;  - перевірки знань працівників структурних підрозділів електроенергетичних підприємств та організацій.  6. Організація аналізу актів розслідування технологічних порушень та звітності з аварійності за встановленими формами із наданням своїх пропозицій начальнику відділу. |
| Умови оплати праці | | 1) посадовий оклад – 9 600 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  29 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 – Бабич Євгенія Іванівна, 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 |

Начальник Управління

по роботі з персоналом Тетяна КОЗАК