ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державної інспекції

енергетичного нагляду України

«26» жовтня 2020 року № 234

**ОГОЛОШЕННЯ**

**про проведення добору з призначення**

**на вакантну посаду категорії «В» - спеціаліста**

**сектору взаємодії з громадськістю та ЗМІ**

**Відділу аналітично-організаційної роботи, взаємодії з**

**громадськістю та ЗМІ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення | | Спеціаліст сектору взаємодії з громадськістю та ЗМІ Відділу аналітично-організаційної роботи, взаємодії з громадськістю та ЗМІ  Категорія «В» |
| Посадові обов’язки | | 1. Готує і розповсюджує у ЗМІ інформаційні матеріали щодо діяльності Держенергонагляду (у тому числі пресанонси, пресрелізи, повідомлення, інтерв’ю, заяви, звернення, статті тощо). 2. Бере участь у плануванні заходів та присутність на них, що проходять за участю керівництва Держенергонагляду та керівників структурних підрозділів Держенергонагляду. 3. Бере участь у підготовці та організації проведення, за участю керівництва Держенергонагляду, прес-конференцій, брифінгів, зустрічей, інших заходів із представниками засобів масової інформації. Здійснює організацію медіасупроводу заходів, які проводяться Держенергонаглядом. 4. Здійснює спостереження, аналіз та моніторинг громадської думки з питань, що входять до компетенції Держенергонагляду. 5. Здійснює моніторинг засобів масової інформації щодо висвітлення діяльності Держенергонагляду, його керівництва, інших тем, пов’язаних з галузями електроенергетики та теплопостачання, організацію оперативного реагування на публікації, виступи, теле- та радіосюжети тощо. 6. Здійснює інформаційне наповнення офіційного вебсайту Держенергонагляду, підготовку текстових, фото- та відеоматеріалів для розділу «Новини», а також офіційних сторінок Держенергонагляду у соціальних мережах, їх формування та оновлення. 7. Бере участь у забезпеченні створення Громадської ради Держенергонагляду та умов для реалізації громадянами конституційного права на участь в управлінні державними справами. 8. Забезпечує ведення діловодства у секторі та опрацьовує журналістські запити. 9. Забезпечує виконання інших завдань та функцій за дорученням керівництва. |
| Умови оплати праці | | 1) посадовий оклад – 6 300 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 | 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