

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу на зайняття посади начальника відділу контрольних перевірок в сфері енергетики**  
**Управління НКРЕКП у м. Києві та Київській області**

| <b>Загальні умови</b> |   |
|-----------------------|---|
| Посадові обов'язки    | <ul style="list-style-type: none"><li>- забезпечує розвиток ринків енергетики та сфери комунальних послуг, контролює за їх ефективним функціонуванням;</li><li>- забезпечує захист прав споживачів товарів, послуг щодо отримання цих товарів і послуг належної якості в достатній кількості за обґрунтованими цінами;</li><li>- контролює дотримання цінової і тарифної політики суб'єктами господарювання, що провадять діяльність на ринках енергетики та комунальних послуг;</li><li>- сприяє ефективному відкриттю ринків для всіх споживачів і постачальників та забезпечує недискримінаційний доступ користувачів до мереж/трубопроводів;</li><li>- сприяє розвитку конкуренції;</li><li>- здійснює керівництво діяльністю Відділу;</li><li>- розподіляє функції і обов'язки між працівниками Відділу;</li><li>- розробляє положення про Відділ, посадові інструкції працівників Відділу та надає на погодження начальнику Управління;</li><li>- вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу;</li><li>- забезпечує належне виконання покладених на Відділ завдань і функцій;</li><li>- підписує документи з питань, що належать до компетенції Відділу;</li><li>- в межах компетенції, виступає як представник НКРЕКП на зустрічах із споживачами, ліцензіатами, консультантами, представниками місцевих органів виконавчої влади у питаннях захисту інтересів споживачів;</li><li>- забезпечує виконання в установлені строки завдань і доручень Голови НКРЕКП, члена НКРЕКП відповідно до розподілу функціональних обов'язків, керівника апарату НКРЕКП, директора Департаменту ліцензійного контролю, начальника Управління;</li><li>- бере участь у засіданнях НКРЕКП з питань, що відносяться до компетенції Відділу, за дорученням Голови НКРЕКП або члена НКРЕКП відповідно до розподілу функціональних обов'язків;</li><li>- забезпечує збереження документів, отриманих відповідно до компетенції Відділу;</li><li>- забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни, професійної етики, а також законодавства України з питань державної служби та запобігання корупції;</li></ul> |

- надає пропозиції щодо видачі наказу про службові відрядження працівникам Відділу для вирішення питань, що випливають із покладених на Відділ завдань;
- бере участь у підготовці та проведенні заходів державного контролю за додержанням ліцензіатами законодавства і ліцензійних умов провадження господарської діяльності, за виконанням ліцензіатами рішень НКРЕКП, надає пропозиції та проекти рішень за результатами проведених заходів контролю;
- здійснює контроль за дотриманням ліцензіатами порядків (правил) організації обліку та звітності за видами ліцензованої діяльності;
- здійснює контроль за сплатою ліцензіатами внесків на регулювання, сплатою за видані НКРЕКП ліцензії та сплатою штрафних санкцій;
- здійснює аналіз порушень суб'єктами господарювання законодавства та\або ліцензійних умов з метою створення умов для запобігання вчиненню найбільш характерних із них у подальшому;
- надає пропозиції щодо удосконалення системи державного контролю за діяльністю суб'єктів господарювання у сфері енергетики;
- здійснює моніторинг результатів діяльності ліцензіатів на відповідній території на підставі звітності у взаємодії з профільними структурними підрозділами та Департаментом ліцензійного контролю;
- аналізує та надає пропозиції з метою удосконалення форм звітності та системи моніторингу;
- надає відповіді на звернення та запити від органів влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян з питань, що належать до компетенції Управління;
- забезпечує здійснення захисту прав та законних інтересів споживачів з питань, що належать до компетенції Управління;
- надає органам влади, суб'єктам господарювання та фізичним особам роз'яснення з питань, що належать до компетенції Управління, у тому числі під час особистих прийомів громадян;
- погоджує ліцензіатам розрахунки вартості робіт і послуг, пов'язаних з ліцензованим видом діяльності, які не враховані у затверджених НКРЕКП тарифах;
- готує висновки щодо суми компенсації втрат ліцензіатів в установленому порядку;
- розглядає та погоджує основним споживачам кошториси на утримання технологічних електричних мереж спільного використання;
- бере участь в установленому порядку в роботі комісії інформаційно-консультаційного центру по роботі зі споживачами електричної енергії в частині розгляду спірних ситуацій, а також прийому заявників, яких не задовольнили роз'яснення ліцензіата;
- бере участь у забезпеченні в установленому порядку представлення інтересів НКРЕКП в судах та інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції, з урахуванням матеріалів, наданих відповідними структурними підрозділами НКРЕКП, за письмовим дорученням Голови НКРЕКП;
- бере участь в установленому порядку в роботі комісії газорозподільних підприємств з проведення експертизи засобів вимірювальної техніки, пломб та комісії з розгляду актів про порушення, в межах компетенції;
- за дорученням Голови, члена НКРЕКП, керівника апарату НКРЕКП бере участь, відповідно до

|  |   |
|--|---|
|  | компетенції, у відкритих обговореннях питань з ліцензіатами, споживачами, органами влади та іншими заявниками;<br>- бере участь у розробці проектів нормативно-правових актів відповідно до компетенції;<br>- готує довідки та інформацію для Голови, членів НКРЕКП, керівника апарату НКРЕКП та директора Департаменту ліцензійного контролю з питань, що стосуються діяльності Відділу.   |
| Умови оплати праці   | - посадовий оклад 24668 грн.<br>- надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 р. № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»;<br>- надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»).   |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду   | безстрокове призначення.  |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання  | 1. Копія паспорта громадянина України.<br>2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.<br>3. Письмова заява, в якій особа 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.<br>4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.<br>5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.<br>6. Заповнена особова картка встановленого зразка.<br>7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК).<br>8. Заява про відсутність заборгованості із сплати аліментів на утримання дитини.<br>Документи приймаються до 16 год. 22 липня 2019 року. |
| Додаткові (необов'язкові) документи  | заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби   |
| Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування                | м. Київ, вул. Смоленська, 19, о 10:00 год. 24 липня 2019 року (проходження тестування на знання законодавства).   |
| Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Коломієць Інна Вікторівна, 204-71-53 Kolomiiets@nerc.gov.ua;<br>Євченко Ірина Олексіївна, 204-71-03.  |

| <b>Кваліфікаційні вимоги</b>                    |  |
|---|--|
| 1. Освіта                                       | ступінь вищої освіти не нижче магістра.  |
| 2. Досвід роботи                                | досвід роботи на посадах державної служби категорії "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.  |
| <b>Вимоги до компетентності</b>                 |  |
| <b>Вимога</b>                                   | <b>Компоненти вимоги</b>   |
| 1. Лідерство                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ведення ділових переговорів;</li> <li>- уміння обґрунтовувати власну позицію;</li> <li>- досягнення кінцевих результатів.</li> </ul>  |
| 2. Прийняття ефективних рішень                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- уміння вирішувати комплексні завдання;</li> <li>- ефективно використовувати ресурси;</li> <li>- аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації;</li> <li>- уміння працювати з великими масивами інформації;</li> <li>- уміння працювати при багатозадачності;</li> <li>- встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів.</li> </ul> |
| 3. Комунікація та взаємодія                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- уміння ефективної комунікації та публічних виступів;</li> <li>- співпраця та налагодження партнерської взаємодії;</li> <li>- відкритість.</li> </ul>  |
| 4. Впровадження змін                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- реалізація плану змін;</li> <li>- здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них;</li> <li>- оцінка ефективності здійснених змін.</li> </ul>   |
| 5. Управління організацією роботи та персоналом | <ul style="list-style-type: none"> <li>- організація і контроль роботи;</li> <li>- управління якісним обслуговуванням;</li> <li>- вміння працювати в команді та керувати командою;</li> <li>- мотивування;</li> <li>- оцінка і розвиток підлеглих;</li> <li>- уміння розв'язання конфліктів.</li> </ul>  |
| 6. Особистісні компетенції                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- відповідальність;</li> <li>- дисциплінованість;</li> <li>- ініціативність;</li> <li>- порядність;</li> <li>- чесність;</li> <li>- комунікабельність;</li> <li>- повага до інших.</li> </ul>   |

**Професійні знання**

| <b>Вимога</b>  | <b>Компоненти вимоги</b>   |
|--|--|
| 1. Знання законодавства  | Знання:<br>Конституції України;<br>Закону України «Про державну службу»;<br>Закону України «Про запобігання корупції».   |
| 2. Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | Знання:<br>Закону України «Про Національну комісію, що здійснює державне регулювання у сферах енергетики та комунальних послуг»;<br>Закону України «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності»;<br>Закону України «Про доступ до публічної інформації»;<br>Закону України «Про звернення громадян»;<br>Закону України «Про захист персональних даних»;<br>Закону України «Про ліцензування видів господарської діяльності»;<br>Закону України «Про ринок природного газу»;<br>Закону України «Про ринок електричної енергії»;<br>Закону України «Про альтернативні джерела енергії»;<br>Закону України «Про електроенергетику»;<br>Закону України «Про державне регулювання у сфері комунальних послуг»;<br>Закону України «Про комбіноване виробництво теплової та електричної енергії (когенерацію) та використання скидного потенціалу»;<br>Закону України «Про тепlopостачання»;<br>Закону України «Про питну воду, питне водопостачання та водовідведення»;<br>Закону України «Про природні монополії». |
| 3. Інші знання, необхідні для виконання поставлених завдань  | володіння англійською мовою на рівні не нижче А2, знання термінології з питань енергетики та комунальної сфери.  |