

УМОВИ

проведення конкурсу на посаду головного спеціаліста відділу регулювання платіжно-розрахункових відносин управління тарифної політики Департаменту із регулювання відносин у сфері централізованого водопостачання та водовідведення НКРЕКП

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">- забезпечує реалізацію державної політики у сфері централізованого водопостачання та водовідведення, сприяння впровадженню стимулюючих методів регулювання тарифів;- бере участь у підготовці пропозицій щодо регулювання діяльності суб'єктів природних монополій у сфері централізованого водопостачання та водовідведення з метою підвищення ефективності розрахунків ліцензіатів НКРЕКП за електричну енергію;- бере участь у розробці проектів нормативно-правових актів НКРЕКП з питань визначення механізмів розподілу коштів, що надходять на поточні рахунки із спеціальним режимом використання суб'єктів господарювання, основним видом діяльності яких є централізоване водопостачання та/або водовідведення, з метою своєчасного проведення розрахунків за енергоносії;- здійснює розгляд звернень від органів державної влади та органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян з напряму діяльності Відділу, а також підготовку проектів відповідей на них;- виконує інші доручення керівництва в межах компетенції відділу.
Умови оплати праці	<ul style="list-style-type: none">- посадовий оклад 5900 грн.- надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 р. № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»;- надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України „Про державну службу”).
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	На постійній основі
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none">1. Копія паспорта громадянина України.2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.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.4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.5. Заповнена особова картка встановленого зразка.6. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік

		Документи приймаються до 16 год. 15 травня 2017 року, за адресою: м. Київ, вул. Смоленська, 19, каб. 209, 211
Дата, час і місце проведення конкурсу		18, 19 та 22 травня 2017 року о 10 год. 00 хв., м. Київ, вул. Смоленська, 19
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Попченко Леся Олександрівна, 594-59-77 Semeniuk@nerc.gov.ua ; Євченко Ірина Олексіївна, 204-70-73
Вимоги до професійної компетентності		
Загальні вимоги		
1	Освіта	вища освіта за освітнім ступенем молодшого бакалавра або бакалавра
2	Досвід роботи	не потребує
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Спеціальні вимоги		
1	Освіта	вища освіта за освітнім ступенем молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальностями економічна, енергетична, економічна кібернетика
2	Знання законодавства	Конституція України; Закон України «Про державну службу»; Закон України «Про запобігання корупції»; Закон України «Про захист персональних даних»; Закон України «Про звернення громадян»; Закон України «Про доступ до публічної інформації» Закон України «Про Національну комісію, що здійснює державне регулювання у сферах енергетики та комунальних послуг»
3	Професійні чи технічні знання	- знання нормативно-правової бази у сфері виробництва і надання послуг з централізованого водопостачання та водовідведення, централізованого постачання холодної води, водовідведення (з використанням внутрішньобудинкових систем); - вміння здійснювати підготовку офіційних листів та службових записок
4	Спеціальний досвід роботи	не передбачено
5	Знання сучасних інформаційних технологій	впевнений користувач ПК (MS Office, Outlook Express, Internet), вільне користування законодавчою базою Liga, вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку
6	Особистісні якості	відповідальність, системність і самостійність в роботі, уважність до деталей, наполегливість, креативність та ініціативність, орієнтація на саморозвиток, вміння працювати в стресових ситуаціях.

