

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу на посаду головного спеціаліста Сектору контролю за виконавською дисципліною НКРЕКП**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none"><li>- здійснює контроль за виконанням у встановлені строки законів України, актів Президента України, постанов Верховної Ради України, запитів і звернень народних депутатів України, актів Кабінету Міністрів України та доручень Прем'єр-міністра України, запитів на публічну інформацію, звернень від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, планових завдань та доручень Голови, членів та керівника апарату НКРЕКП;</li><li>- аналізує та веде облік завдань, реалізація яких передбачена актами законодавства, дорученнями органів державної влади, наказами, розпорядженнями та дорученнями Голови, членів та керівника апарату НКРЕКП, контроль за виконанням яких покладено на Сектор;</li><li>- перевіряє стан виконання структурними підрозділами актів законодавства, доручень органів державної влади, наказів, розпоряджень та доручень Голови, членів та керівника апарату НКРЕКП;</li><li>- здійснює випереджувальний моніторинг стану виконання актів законодавства, доручень органів державної влади, наказів, розпоряджень, доручень Голови, членів та керівника апарату НКРЕКП та своєчасно інформує Голову НКРЕКП, членів та керівника апарату НКРЕКП, керівників самостійних структурних підрозділів НКРЕКП про їх виконання чи неможливість виконання у визначені строки;</li><li>- готує аналітичні та інформаційні матеріали для Голови, членів та керівника апарату НКРЕКП про хід виконання актів законодавства, доручень органів державної влади, наказів, розпоряджень та доручень Голови, членів та керівника апарату НКРЕКП;</li><li>- аналізує причини порушень строків виконання актів законодавства, доручень органів державної влади, наказів, розпоряджень та доручень Голови, членів та керівника апарату НКРЕКП та вносить пропозиції щодо усунення таких порушень;</li><li>- забезпечує своєчасне надходження інформаційних, довідникових та інших матеріалів від структурних підрозділів НКРЕКП про хід виконання актів законодавства, доручень органів державної влади, наказів, розпоряджень та доручень Голови, членів та керівника апарату НКРЕКП;</li><li>- готує та систематично надає структурним підрозділам НКРЕКП інформаційні матеріали щодо строків виконання вимог актів законодавства, розпоряджень та доручень Голови, членів, керівника апарату НКРЕКП;</li><li>- здійснює роботу з документами з грифом обмеження «Для службового користування»;</li><li>- виконує інші доручення керівництва в межах компетенції.</li></ul>
Умови оплати праці	<ul style="list-style-type: none"><li>- посадовий оклад 5900 грн.</li><li>- надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України</li></ul>

	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	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 <a href="mailto:Semeniuk@nerc.gov.ua">Semeniuk@nerc.gov.ua</a> ; Євченко Ірина Олексіївна, 204-70-73	
<b>Вимоги до професійної компетентності</b>		
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
2	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) Закон України «Про Національну комісію, що здійснює державне регулювання у сферах енергетики та комунальних послуг»; 3) Закон України «Про державну службу»; 4) Закон України «Про запобігання корупції»; 5) Закон України «Про захист персональних даних»;

		6) Закон України «Про звернення громадян»; 7) Закон України «Про доступ до публічної інформації»; 8) Закон України «Про статус народного депутату України»
3	Професійні чи технічні знання	- Закон України «Про Регламент Верховної Ради України»; - Закон України «Про комітети Верховної Ради України»; - Закон України «Про адвокатуру та адвокатську діяльність»; - Закон України «Про інформацію»; - Закон України «Про Національне антикорупційне бюро України»; - Указ Президента України «Про порядок організації та здійснення контролю за виконанням указів, розпоряджень і доручень Президента України»; - постанова Кабінету Міністрів України від 18 липня 2007 р. № 950 «Про затвердження Регламенту Кабінету Міністрів України»; - постанова Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 р. № 1242 «Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органів виконавчої влади»
4	Спеціальний досвід роботи	не потребує
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