

**Затверджено**  
**наказом ПАТ "Центрэнерго"**  
**від 26.08.2021р. № 102**

**Умови**

**проведення конкурсу**

на зайняття вакантної посади заступника директора теплової електростанції з економічних та майнових питань Зміївської ТЕС ПАТ "Центрэнерго"

Загальні умови	
Основні завдання та обов'язки	<p>Організовувати, координувати та контролювати фінансово-економічну діяльність Зміївської ТЕС, спрямовану на досягнення високої економічної ефективності виробництва, повного використання внутрішніх резервів, розроблення перспективних, річних та оперативних планів виробничо-господарської і фінансової діяльності підприємства.</p> <p>Здійснювати формування єдиної економічної політики підприємства на основі аналізу його фінансового стану і тенденцій розвитку галузі та компанії.</p> <p>Організовувати роботу та здійснювати контроль щодо складання та виконання фінансових планів, планів економічного та соціального розвитку.</p> <p>Забезпечувати та контролювати проведення комплексного економічного аналізу і оцінки фінансово-економічних результатів господарської діяльності.</p> <p>Забезпечувати виконання економічно обґрунтованих розрахунків для затвердження у Національній комісії, що здійснює державне регулювання в сферах енергетики і комунальних послуг та органах місцевої влади тарифів на опалення, гаряче та питне водопостачання і водовідведення для всіх категорій споживачів смт. Слобожанське.</p> <p>Організовувати роботи з нормування праці, своєчасного перегляду норм, впровадження технічно обґрунтованих нормативів з праці, удосконалення нормування на основі застосування міжгалузевих, галузевих і інших прогресивних нормативів з праці, розширення сфери нормування праці робітників з погодинною оплатою праці.</p> <p>Забезпечувати розробку заходів по ефективному використанню виробничих потужностей, матеріальних і трудових резервів об'єктів соціальної інфраструктури на основі застосування методів обґрунтованого планування, нормативних матеріалів, фінансових і трудових ресурсів, вивчення передового досвіду, з метою підвищення технічного рівня і якості послуг, раціонального використання виробничих резервів.</p> <p>Здійснювати контроль за збереженням та використанням рухомого та нерухомого майна Зміївської ТЕС в належному стані та без загрози виникнення аварій, пошкоджень, тощо.</p>

Забезпечувати організацію контролю за використанням та збереженням майна об'єктів соціальної інфраструктури.

Організовувати роботу та здійснювати контроль щодо підготовки та проведення дій зі списання, ліквідації, консервації, відчуження основних фондів та інших необоротних активів, що обліковуються на балансі Зміївської ТЕС, у відповідності та на умовах, визначених чинним законодавством України та внутрішніми нормативними документами Товариства.

Організовувати, координувати та контролювати діяльність підпорядкованих підрозділів щодо складання та виконання фінансових планів, встановлених завдань щодо економічних показників, використання коштів за цільовим призначенням, дотримання чинних умов оплати праці та преміювання.

Організовувати оперативний облік і аналіз виробничо-господарської діяльності Зміївської ТЕС, підготовку пропозицій щодо коригування планів виробничої і економічної діяльності.

Забезпечувати організацію та проведення систематичного вивчення використання робочого часу всіма категоріями працівників підприємства, виявлення та аналіз причин втрат робочого часу, розробку пропозицій по поліпшенню використання робочого часу, підвищенню рівня його використання, здійснення контролю дотримання штатної дисципліни.

Забезпечувати запровадження ефективності застосування діючих форм і систем оплати праці, розробку заходів щодо вдосконалювання організації заробітної плати.

Координувати та контролювати роботу з питань використання та збереження майна Товариства та державного майна, яке закріплене за Зміївською ТЕС, ведення обліку такого майна, узагальнення та подання інформації про майно.

Контролювати виконання встановлених завдань щодо економічних показників, використання коштів за цільовим призначенням, дотримання чинних умов оплати праці та преміювання, впровадження у структурних підрозділах Зміївської ТЕС господарського розрахунку та дотримання режиму економії.

Організовувати, координувати та контролювати роботу щодо складання фінансових планів з необхідними обґрунтуваннями і розрахунками, розроблення організаційно-технічних заходів, структури управління, економічної діяльності, виявлення і використання резервів виробництва.

Координувати роботу підпорядкованих підрозділів щодо забезпечення виконання відповідних пунктів ліцензійних умов визначених наказами Зміївської ТЕС/Товариства.

Організовувати роботу та здійснювати контроль щодо оформлення правовстановлюючих документів на нерухоме майно, що обліковується на балансі Зміївської ТЕС, документів на право користування землею.

Вживати заходів по недопущенню виникнення

	дебіторської заборгованості за договорами, що укладаються підпорядкованими підрозділами, її погашення, стягнення заборгованості.
Умови оплати праці	<p>Посадовий оклад у розмірі 32 958,00 грн.</p> <p>Доплати, надбавки, премії та інші виплати відповідно до положень Колективного договору.</p> <p>Нараховуються і виплачуються обов'язкові гарантійні та компенсаційні виплати, встановлені трудовим законодавством України.</p> <p>Заробітна плата за відпрацьований час та інші види виплат виплачуються за відповідний період та в терміни, визначені Колективним договором.</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроковий трудовий договір, що укладається на невизначений строк.
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі та строк їх надання	<p>1. Заява про участь у Конкурсі (подається у друкованому вигляді за формою, визначеною у додатку №1).</p> <p>2. Резюме у якому (у хронологічному порядку) зазначається інформація і про професійний досвід:</p> <p>    прізвище, ім'я, по батькові (попередні прізвища, ім'я, по батькові, дата та місце реєстрації їх зміни, орган, який провів відповідну реєстрацію (за наявності); у разі неодноразових змін прізвища, ім'я або по батькові вказати всі випадки в хронологічному порядку);</p> <p>    дата та місце народження;</p> <p>    адреса для направлення поштової кореспонденції (поштовий індекс, область, район, населений пункт (місто, селище, село), вулиця, номери будинку та квартири (за наявності);</p> <p>    адреса за місцем фактичного проживання (поштовий індекс, область, район, населений пункт (місто, селище, село), вулиця, номери будинку та квартири (за наявності);</p> <p>    адреса реєстрації місця проживання (поштовий індекс, область, район, населений пункт (місто, селище, село), вулиця, номери будинку та квартири (за наявності);</p> <p>    адреса електронної поштової скриньки;</p> <p>    номери контактних телефонів (мобільний тощо);</p> <p>    реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;</p> <p>    дата набуття (прийняття) громадянства України (у разі якщо громадянство змінювалося, зазначаються дані про попереднє громадянство);</p> <p>    реєстраційний номер облікової картки платника податків (ідентифікаційний номер) (якщо в установленому порядку особа відмовилася від прийняття реєстраційного номера, зазначається дата відмови та її причини);</p> <p>    відомості про отримання відповідного ступеня вищої освіти (назва навчального закладу, серія, номер, дата видачі документу про освіту), інші відомості про отриману освіту;</p> <p>    трудова діяльність із зазначенням дати прийому та звільнення;</p>

	<p>інші знання, вміння, навички тощо; сімейний стан (у разі якщо особа перебуває (перебувала) в шлюбі – зазначається прізвище, ім'я та по батькові чоловіка/дружини як дошлюбне, так і прізвище після одруження);</p> <p>3. Копія документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, відомості щодо реєстрації місця проживання;</p> <p>4. Копії документів про освіту, вчені звання та наукові ступені;</p> <p>5. Копія трудової книжки, копія послужного списку (за наявності);</p> <p>6. Копія реєстраційної картки платника податків;</p> <p>7. Копія військового квитка подається військовослужбовцями або військовозобов'язаними у вигляді копій всіх заповнених сторінок відповідного квитка. У разі відсутності у військовослужбовця або військовозобов'язаного військового квитка допускається подання ним копії документа, який його замінює;</p> <p>8. Письмова згода на збирання, зберігання, обробку та використання інформації з метою оцінки готовності до роботи згідно з вимогами Закону України «Про захист персональних даних», за формою, визначеною у додатку №2 (згода заповнюється при подачі документів до Конкурсної комісії);</p> <p>9. Фотокартка розміром 4x6 см.</p>
Додаткова інформація	<p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, подає документи особисто, поштою (Балаклійське шосе 2, смт. Слобожанське, Зміївський р-н, Харківської обл., 63460. Тел. (05747) 5-22-47, факс (05747) 5-35-85) або надсилає на електронну адресу <b>E-mail: <a href="mailto:kanc@zmtes.kh.energy.gov.ua">kanc@zmtes.kh.energy.gov.ua</a></b></p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у Конкурсі, може подавати додаткову інформацію, що підтверджує відповідність встановленим вимогам стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійної компетентності, репутації (характеристики, рекомендації, інформацію про наукові публікації тощо).</p> <p>Документи складаються державною мовою України. Документи, зокрема їх копії, подаються (заповнюються) особою, яка звертається із заявою та повинні бути доступними для читання, повно і чітко відображати інформацію незалежно від її змісту, посвідчені підписом кандидата на кожній сторінці, крім документів, які засвідчуються в іншому установленому порядку, а також містити дату складення документа.</p> <p>Особи, які є працівниками апарату управління, Зміївської ТЕС ПАТ «Центренерго», та бажають взяти участь у Конкурсі, подають лише заяву про участь у Конкурсі та резюме. Особи, які є працівниками інших відокремлених підрозділів Товариства та бажають взяти участь у Конкурсі подають: заяву про участь у Конкурсі; резюме; копії</p>

	<p>документів про освіту, вчені звання та наукові ступені; копію трудової книжки, копію послужного списку (за наявності).</p> <p>За достовірність поданих до Конкурсної комісії документів і правильність їх оформлення несе відповідальність особа, яка їх подає. Інформація, яка міститься в документах (матеріалах), що подаються особою для участі у конкурсі має бути актуальною на момент їх направлення до Конкурсної комісії. Дата заповнення документів повинна відповідати строку, встановленому для подання документів (не раніше дати оголошення конкурсу та не пізніше дати завершення прийому документів).</p> <p>Особа має право відкликати подану заяву або припинити участь у Конкурсі на будь-якому етапі.</p> <p>Документи, подані кандидатами для участі в Конкурсі, поверненню не підлягають.</p> <p>Конкурсна комісія перевіряє подані документи на відповідність визначеним вимогам.</p> <p>Стаж професійної діяльності у відповідній сфері та стаж роботи на керівних посадах обраховується Конкурсною комісією на момент оголошення конкурсу.</p> <p>У разі, якщо з отриманих документів неможливо визначити на яку саме посаду претендує особа або вказана посада не передбачена штатним розписом апарату управління, такі документи не розглядаються та поверненню не підлягають.</p> <p>Особи, які відповідно до вимог "Положення про департамент безпеки та контролю" не отримали відповідне погодження, не допускаються до участі у конкурсі.</p> <p>За результатами перевірки документів на відповідність визначеним вимогам Конкурсна комісія розміщує на офіційному веб-сайті Товариства інформацію про загальну кількість поданих документів та кількість конкурсантів, допущених до складання кваліфікаційного іспиту.</p> <p>Документи приймаються до 16:00 год. 30 вересня 2021р.</p>
Місце, час та дата проведення конкурсу	Балаклійське шосе 2, смт. Слобожанське, Зміївський р-н, Харківської обл., 63460. Тел. (05747) 5-22-47, факс (05747) 5-35-85. <b>E-mail:</b> <a href="mailto:kanc@zmtes.kh.energy.gov.ua">kanc@zmtes.kh.energy.gov.ua</a>
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка отримує документи та надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	<p>Р.т. (05747) 5-64-93, факс (05747) 5-35-85. м.т. (050) 402-11-30. Начальник відділу кадрів Зміївської ТЕС ПАТ "Центрэнерго" Прокопенко Олена Володимирівна. <b>E-mail:</b> Олена Прокопенко <a href="mailto:moya-maya77@ukr.net">moya-maya77@ukr.net</a></p> <p>або</p> <p>Р.т. (044) 364-08-32; Факс: (044) 364-02-66; м.т. (050) 478-28-27. Начальник департаменту по роботі з персоналом та соціальним питанням ПАТ "Центрэнерго" Єгорова Лариса Вікторівна. <b>E-mail:</b> <a href="mailto:larisa.yehorova@centrenergocom.com">larisa.yehorova@centrenergocom.com</a>.</p>

Кваліфікаційні вимоги	
Освіта	
Досвід роботи	Досвід роботи в галузі управління та стажем роботи за керівними посадами - не менше п'яти років.

Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою.
Вимоги до компетентності	
Уміння працювати з комп'ютером	Досвідчений користувач Microsoft Office (Word, Excel).
Необхідні ділові якості	<p>Здібності аналізувати інформацію та приймати вивірені вчасні рішення.</p> <p>Спроможність іти на виважений ризик.</p> <p>Вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини.</p> <p>Здатність ефективно взаємодіяти, дослухатися, сприймати та викладати думку, мати розвинуті навички управління та контролю.</p> <p>Вміння публічно виступати перед аудиторією.</p> <p>Здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації.</p>
Необхідні особисті якості	Автономність та ініціативність щодо пропозицій та рішень, відповідальність, надійність, чесність, дисциплінованість, тактовність, емоційна стабільність.
Професійні знання	
Знання законодавства у т.ч. спеціального, що пов'язане із завданням та змістом роботи	<p>Конституція України.</p> <p>Кодекс Законів про працю України.</p> <p>Господарський Кодекс України.</p> <p>Закон України "Про ринок електричної енергії".</p> <p>Закон України "Про передачу об'єктів права державної і комунальної власності".</p> <p>Закон України "Про житлово-комунальні послуги".</p> <p>Закон України "Про Оплату праці".</p> <p>Закон України "Про комерційний облік теплової енергії та водопостачання".</p> <p>Закон України "Про питну воду та питне водопостачання".</p> <p>Закон України "Про запобігання корупції".</p> <p>Перспективи технічного, економічного та соціального розвитку галузі.</p> <p>Порядок укладання і виконання правочинів, у тому числі трудових, документування та обліку фінансово-господарських операцій, складання і подання звітності.</p> <p>Порядок розробки і затвердження планів виробничо-господарської діяльності.</p> <p>Економіку та організацію виробництва, праці та управління.</p> <p>Законодавчі та нормативні акти з питань організації громадського харчування.</p> <p>Законодавчі та нормативні акти з питань обліку рухомого та нерухомого майна, земельних питань.</p>

**Конкурсній комісії з проведення конкурсу на зайняття посад працівників Зміївської ТЕС ПАТ "Центренерго"**

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я та по батькові кандидата у родовому відмінку) проживає за адресою:

\_\_\_\_\_ паспорт: серія \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

виданий \_\_\_\_\_

реєстраційний номер облікової картки платника податків (для фізичних осіб) або серію та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку у паспорті)

\_\_\_\_\_ номер мобільного телефону \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_

**ЗАЯВА**

Прошу допустити мене до участі у конкурсі на зайняття посади

\_\_\_\_\_ (повна назва посади)

Підтверджую достовірність поданої інформації.

З Порядком проведення відкритого конкурсу на зайняття посад працівників Зміївської ТЕС ПАТ "Центренерго" ознайомлений(а).

До заяви додаю документи для участі у конкурсі на \_\_\_\_ аркушах.

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_ (підпис)

## ЗГОДА НА ОБРОБКУ ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ

Я, \_\_\_\_\_,

(прізвище, імя по батькові)

що народився (народилася) „\_\_” \_\_\_\_\_ 19\_\_ року, паспорт № \_\_\_\_\_, виданий „\_\_” \_\_\_\_\_ 19\_\_ р \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ (назва органу внутрішніх справ, що видала паспорт)

ідентифікаційний № \_\_\_\_\_ будучи дієздатним, повністю усвідомлюючи значення своїх дій та згідно вільного волевиявлення, котре повністю відповідає моєї внутрішньої волі, оформляючись (знаходячись в трудових відносинах) на роботу до ПАТ „Центренерго” шляхом підписання цього тексту, відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» від 1 червня 2010 року № 2297-УІ із змінами та доповненнями, надаю ПАТ „Центренерго” згоду на збір та обробку моїх особистих персональних даних у картотеках та/або за допомогою інформаційно-телекомунікаційної системи бази персональних даних „Персонал” з метою ведення кадрового діловодства, підготовки відповідно до вимог законодавства статистичної, адміністративної та іншої звітної інформації з питань персоналу, а також внутрішніх документів Товариства з питань реалізації визначених законодавством України, статутом, колективним договором та іншими нормативними документами ПАТ „Центренерго” прав та обов'язків працівника і роботодавця у сфері трудових правовідносин та соціального захисту.

Обсяг моїх персональних даних, які оброблятимуться в базі персональних даних „Персонал”, визначається Товариством відповідно до вимог законодавства України або за погодженням зі мною у разі необхідності обробки додаткової інформації, подання якої працівником роботодавцю не передбачено законодавством України.

Передача моїх персональних даних третім особам здійснюється Товариством лише у випадках, передбачених законодавством України. Передача моїх персональних даних третім особам у випадках, не передбачених законодавством України, здійснюється лише за моєю згодою.

Зобов'язуюсь при зміні моїх персональних даних, якими є: паспортні дані, у т. ч. громадянство, особисті відомості (родинний стан, склад сім'ї, номери телефонів тощо), місце проживання фактичне та за державною реєстрацією, освіта, професія, спеціальність, кваліфікація, відомості про військовий облік, дані про стан здоров'я в межах, визначених законодавством про працю, дані, що підтверджують право працівника на встановлені законодавством пільги, дані про житлові умови, у разі перебування мене на квартирному обліку Товариства, надавати у найкоротший термін відповідальній особі кадрового підрозділу

та/або бухгалтерії апарату управління (відокремленого підрозділу) уточнену інформацію та подавати оригінали відповідних документів для внесення моїх нових особистих даних до бази персональних даних „Персонал”.

„\_\_\_” \_\_\_\_\_ 202\_ року  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)