

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови
обласної державної адміністрації
10 квітня 2017 року 118-к

УМОВИ

**проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» – заступника
директора Департаменту житлово-комунального господарства та паливно-
енергетичного комплексу Чернігівської обласної державної адміністрації -
начальника управління енергетики та комунального господарства
Чернігівської області**

Загальні умови

Посадові обов'язки

1. Забезпечує реалізацію державної політики у сфері житлового-комунального господарства (теплопостачання, водопостачання та водовідведення), енергоефективності та енергозбереження, паливно-енергетичного комплексу на території області.
2. Готує пропозиції щодо перспективного розвитку паливно-енергетичного комплексу області, в першу чергу за рахунок наявних місцевих видів палива та нетрадиційних і поновлювальних джерел енергії, а також шляхом запровадження систем комбінованого виробництва теплової та електричної енергії.
3. Здійснює контроль за забезпеченням технічного та організаційного процесу ліцензування господарської діяльності з централізованого водопостачання та водовідведення (крім централізованого водопостачання та водовідведення за нерегульованим тарифом), а також з виробництва теплової енергії, транспортування її магістральними та місцевими (розподільчими) тепловими мережами, постачання теплової енергії (крім виробництва, транспортування, постачання теплової енергії за нерегульованим тарифом).
4. Організовує контроль за здійсненням заходів, спрямованих на забезпечення сталої роботи об'єктів житлово-комунального господарства в осінньо-зимовий період, а також в умовах виникнення стихійного лиха, аварій, катастроф і ліквідації їх наслідків.
5. Здійснює моніторинг підготовки об'єктів житлово-комунального господарства до роботи в осінньо-зимовий період.
6. Готує проекти наказів та розпоряджень, що стосуються

його компетенції.

Умови оплати праці

Відповідно до штатного розпису посадовий оклад становить 6250,00 грн, надбавка за вислугу років (за наявності стажу державної служби), надбавка за ранг державного службовця та премія (у разі встановлення).

Інформація про строковість чи безстроковість

Безстроково.

призначення на посаду

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 повідомляється, що до претендента не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надається згода на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.
4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.
5. Заповнена особова картка державного службовця.
6. Електронна декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік.

Строк подання документів: **20 календарних днів** з дня оприлюднення інформації щодо проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби.

Дата, час і місце проведення конкурсу

04 травня 2017 року, о 10:00

за адресою:

вул. Шевченка, 7, каб. 59, м. Чернігів, 14000.

Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу

Захарченко Марина Вікторівна
тел. (0462) 67-52-87
e-mail: derzh@regadm.gov.ua.

Вимоги до професійної компетентності

Загальні вимоги

1 Освіта

Вища освіта за освітнім рівнем магістра або спеціаліста

2 Досвід роботи

досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше двох років.

3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою.
1	Освіта	<p style="text-align: center;">Спеціальні вимоги</p> <p>Вища, галузі знань <i>«Електрична інженерія спеціальності «Електроенергетика, електротехніка та електромеханіка», «Енергетичне машинобудування», «Теплоенергетика», «Гідроенергетика»; «Архітектура та будівництво» спеціальність «Гідротехнічне будівництво, водна інженерія та водні технології»; «Управління та адміністрування»; «Публічне управління та адміністрування».</i></p>
2	Знання законодавства	<ol style="list-style-type: none"> 1) Конституція України; 2) Житловий Кодекс Української РСР; 3) Закон України «Про державну службу»; 4) Закон України «Про запобігання корупції»; 5) Закон України «Про місцеві державні адміністрації»; 6) Закон України «Про доступ до публічної інформації»; 7) Закон України «Про звернення громадян»; 8) Закон України «Про житлово-комунальні послуги»; 9) Закон України «Про ліцензування видів господарської діяльності»; 10) Закон України «Про ринок природного газу»; 11) Закон України «Про електроенергетику»; 12) Закон України «Про тепlopостачання»; 13) Закон України «Про питну воду та питне водopостачання»; 14) інші законодавчі та підзаконні акти, що стосуються сфери паливно-енергетичного комплексу.
3	Професійні знання	<ol style="list-style-type: none"> 1) Законодавства у сфері паливно-енергетичного комплексу, тепло-, водopостачання та водовідведення; 2) правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; 3) форми і методи роботи із засобами масової інформації; 4) основи державного управління, економіки та управління персоналом; 5) знати практику застосування чинного законодавства; 6) основи загального діловодства; 7) правила ділового етикету; 8) володіння мовними нормами та культурою мовлення.
4	Спеціальний досвід роботи	-
5	Знання сучасних інформаційних технологій	Володіння комп'ютером на рівні досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point). Навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.
6	Лідерство	<ol style="list-style-type: none"> 1) Уміння обґрунтовувати власну позицію; 2) досягнення кінцевих результатів.

- | | | |
|----|--|---|
| 7 | Прийняття ефективних рішень | 1) Уміння вирішувати комплексні завдання;
2) ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні);
3) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів. |
| 8 | Комунікації та взаємодія | 1) Уміння ефективно комунікувати та публічних виступів;
2) співпраця та налагодження партнерської взаємодії. |
| 9 | Впровадження змін | 1) Реалізація плану змін;
2) оцінка ефективності здійснених змін. |
| 10 | Управління організацією роботи та персоналом | 1) Організація і контроль роботи;
2) вміння працювати в команді та керувати командою;
3) оцінка і розвиток підлеглих. |
| 11 | Особистісні компетенції | 1) Аналітичні здібності;
2) відповідальність;
3) системність і самостійність в роботі;
4) інноваційність та креативність;
5) самоорганізація та орієнтація на розвиток. |

*Заступник голови обласної
державної адміністрації*

С.Ф. Сергієнко