

## ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови  
обласної державної адміністрації  
28 грудня 2016 року № 670-к

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу**  
**на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» –**  
**головного спеціаліста відділу водопровідно-каналізаційного та теплового**  
**господарства управління енергетики та комунального господарства Департаменту**  
**житлово-комунального господарства Чернігівської обласної державної адміністрації**  
**Чернігівської області**

### Загальні умови

Посадові обов'язки

1. Сприяє розвитку та впровадженню нових технологій на підприємствах водопровідно-каналізаційного господарства в районах та містах і інших населених пунктах області.
2. Надає консультативну допомогу підприємствам водопровідно-каналізаційного господарства незалежно від форм власності щодо акредитації лабораторій, підготовки матеріалів для одержання спеціального дозволу на користування надрами та розробки технологічних нормативів використання води.
3. Організовує роботу по здійсненню контролю за якістю питної води і якістю очистки стічних вод.
4. Здійснює облік результатів діяльності підприємств і організацій, що надають послуги з водопостачання та водовідведенням, вносить пропозиції щодо вдосконалення системи обліку та звітності.
5. Аналізує технічний стан водопровідно-каналізаційних підприємств області, рівень забезпечення населення комунальними послугами та їх якість, розробляє і подає пропозиції до проектів програм технічного і економічного розвитку водопровідно-каналізаційного господарства, вносить пропозиції до проектів законів України, що стосуються житлово-комунального господарства.
6. Вносить пропозиції щодо встановлення зон санітарної охорони джерел водопостачання, обмеження або заборони використання підприємствами питної води у промислових цілях.
7. Готує спрямовані на виконання законів, актів Президента України та Кабінету Міністрів України пропозиції щодо реформування і розвитку водопровідно-каналізаційного господарства області.
8. Здійснює підготовку відповідних інформаційних

матеріалів з питань, що належать до його компетенції.

9. Готує проекти відповідей на звернення та заяви, що надійшли на розгляд до відділу.

Умови оплати праці

Відповідно до штатного розпису посадовий оклад становить 3274,00 грн, надбавка за вислугу років (за наявності стажу державної служби), надбавка за ранг державного службовця та премія.

Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду

Строково до 23 травня 2017 року.

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. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2015 рік або за 2016 рік.

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

Дата, час і місце проведення конкурсу

19 січня 2017 року, об 11:00

**за адресою:**

вул. Шевченка, 7, каб. 51, 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.                             |
|   | Ступінь вищої освіти      | Молодший бакалавр або бакалавр.   |
| 2 | Досвід роботи             | Не потребує.                      |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою. |

#### **Спеціальні вимоги**

- |   |        |  |
|---|--------|--|
| 1 | Освіта | Вища, <i>галузь знань «Електрична інженерія» або інша професійно орієнтована технічна освіта</i> |
|---|--------|--|

- |   |                                      |   |
|---|--------------------------------------|---|
| 2 | Знання законодавства                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Конституція України;</li> <li>2) Закон України «Про державну службу»;</li> <li>3) Закон України «Про запобігання корупції»;</li> <li>4) Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;</li> <li>5) Закон України «Про доступ до публічної інформації»;</li> <li>6) Закон України «Про звернення громадян»;</li> <li>7) Закон України «Про теплопостачання»;</li> <li>8) Закон України «Про питну воду та питне водопостачання»;</li> <li>9) Закон України «Про житлово-комунальні послуги» та інші законодавчі та підзаконні акти, що стосуються сфери водопровідно-каналізаційного та теплового господарства</li> </ul> |
| 3 | Професійні знання                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Законодавство у сфері водопровідно-каналізаційного та теплового господарства;</li> <li>2) основи загального діловодства;</li> <li>3) поглиблені знання принципів роботи на комп'ютері та відповідних програмних засобів.</li> </ul>   |
| 4 | Якісне виконання поставлених завдань | <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Орієнтація на досягнення кінцевих результатів;</li> <li>2) вміння вирішувати комплексні завдання;</li> <li>3) вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати.</li> </ul>  |
| 5 | Командна робота та взаємодія         | <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Уміння ефективної координації з іншими;</li> <li>2) уміння працювати в команді.</li> </ul>  |
| 6 | Сприйняття змін                      | Здатність приймати зміни та змінюватись.  |
| 7 | Технічні вміння                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Уміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку;</li> <li>2) навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.</li> </ul>   |
| 8 | Особистісні компетенції              | <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Відповідальність;</li> <li>2) системність і самостійність в роботі;</li> <li>3) самоорганізація та орієнтація на розвиток.</li> </ul>   |

***Заступник голови – керівник апарату  
обласної державної адміністрації***

***Н.А. Романова***