

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-юрисконсульта відділу водопровідно-каналізаційного та
теплого господарства управління енергетики та комунального господарства
Департаменту житлово-комунального господарства Чернігівської обласної
державної адміністрації Чернігівської області**

Загальні умови

Посадові обов'язки

1. Надає консультативну допомогу підприємствам водопровідно-каналізаційного господарства незалежно від форм власності у підготовці матеріалів для одержання ліцензій 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).
2. Готує рішення експертної комісії щодо видачі ліцензій на централізоване водопостачання та водовідведення (крім централізованого водопостачання та водовідведення за нерегульованим тарифом), а також виробництво теплової енергії, транспортування її магістральними та місцевими (розподільчими) тепловими мережами, постачання теплової енергії (крім виробництва, транспортування, постачання теплової енергії за нерегульованим тарифом), звіти про видані, зіпсовані, анульовані ліцензії, дублікати, копії тощо.
3. Представляє у встановленому законодавством порядку інтереси Департаменту в суді, в господарському суді, а також в державних та громадських організаціях у процесі розгляду правових питань.
4. Розробляє або бере участь у розробленні документів правового характеру, які виникають у діяльності Департаменту.
5. Бере участь у забезпеченні реалізації правової політики, у підготовці проектів актів законодавства, договорів, розгляду проектів нормативних актів, що надійшли на погодження з питань, що належать до його

компетенції, здійснює підготовку проектів письмових висновків та зауважень до них.

6. Організовує і проводить роботу, спрямовану на підвищення рівня правових знань працівників Департаменту, дає довідки та консультації працівникам Департаменту про чинне законодавство, а також про його зміни.

7. Сприяє своєчасному здійсненню заходів за протестами та поданнями прокуратури, окремими ухвалами суду, рішеннями, постановами, ухвалами господарського суду, відповідними документами інших правоохоронних і контролюючих органів.

8. Готує спрямовані на виконання законів, актів Президента України та Кабінету Міністрів України пропозиції щодо реформування і розвитку комунального господарства.

9. Здійснює підготовку відповідних інформаційних матеріалів з питань, що належать до його компетенції та проекти відповідей на звернення громадян.

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
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання

Безстроково

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

Захарченко Марина Вікторівна
тел. (0462) 67-52-87

інформацію з питань
проведення конкурсу

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 «Право»</i> |
| 2 | Знання законодавства | 1) Конституція України;
2) Закон України «Про державну службу»;
3) Закон України «Про запобігання корупції»;
4) Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;
5) Закон України «Про доступ до публічної інформації»;
6) Закон України «Про звернення громадян»;
7) Закон України «Про теплопостачання»;
8) Закон України «Про питну воду та питне водопостачання»;
9) Закон України «Про житлово-комунальні послуги»;
10) Закон України «Про ліцензування видів господарської діяльності»;
11) Кодекс України про адміністративні правопорушення;
12) Кримінальний кодекс України
та інші законодавчі та підзаконні акти, що стосуються сфери житлово-комунального господарства. |
| 3 | Професійні знання | 1) Законодавство у сфері житлово-комунального господарства;
2) основи загального діловодства. |
| 4 | Якісне виконання поставлених завдань | 1) Уміння працювати з інформацією;
2) орієнтація на досягнення кінцевих результатів. |
| 5 | Командна робота та взаємодія | 1) Уміння ефективної координації з іншими;
2) уміння працювати в команді. |
| 6 | Сприйняття змін | 1) Здатність приймати зміни та змінюватись;
2) виконання плану змін та покращень. |
| 7 | Технічні вміння | 1) Уміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку;
2) навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет. |
| 8 | Особистісні компетенції | 1) Відповідальність;
2) системність і самостійність в роботі;
3) самоорганізація та орієнтація на розвиток. |

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

Н.А. Романова