

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 економічного моніторингу та
тарифної політики управління економічного моніторингу,
тарифної політики, благоустрою та житлового господарства
Департаменту житлово-комунального господарства
Чернігівської обласної державної адміністрації Чернігівська область**

Загальні умови

Посадові обов'язки

1. Розробляє поточні та бере участь у підготовці перспективних планів відділу, надає необхідну методичну допомогу співробітникам у виконанні завдань, доручень.
2. У межах наданої компетенції забезпечує підготовку проектів рішень та пропозицій керівництву на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня.
3. Розглядає листи та заяви підприємств, юридичних осіб, держадміністрацій та органів місцевого самоврядування підпорядкованого регіонального рівня з питань, що належать до його посадових функцій.
4. Готує проекти відповідей на звернення та заяви, що надійшли для розгляду до відділу.
5. Надає консультативно-методичну допомогу з економічних питань спеціалістам державних адміністрацій нижчого рівня та підприємствам житлово-комунального господарства області в межах наданої компетенції.
6. Застосовує оперативний зв'язок з різними регіонами України, органами місцевого самоврядування та державними адміністраціями відповідних регіональних рівнів, науковими установами під час розв'язання питань, що стосуються його компетенції.
7. Збирає, аналізує та подає до Мінрегіону звітність про витрати виробництва та надання послуг з водопостачання та водовідведення, фінансові показники діяльності підприємств галузі та фактичний рівень відшкодування населенням вартості житлово-комунальних послуг.
8. Організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ на відповідному напрямі діяльності.

9. У разі потреби готує графічні, табличні та текстові матеріали для презентацій, формує презентаційні файли та виконує їх демонстрацію.

10. Веде діловодство та забезпечує зберігання документів з питань, що входять до його посадових обов'язків.

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

Безстроково.

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 | Вільне володіння державною мовою. |

МОВОЮ

Спеціальні вимоги

- | | | |
|---|--------------------------------------|---|
| 1 | Освіта | Вища, <i>галузь знань «Соціальні та поведінкові науки» спеціальність – «економіка» або інша професійно орієнтована фінансово-економічна освіта.</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 ціни і ціноутворення»;
8) Закон України «Про ліцензування видів господарської діяльності»;
9) Закон України «Про житлово-комунальні послуги» та інші законодавчі та підзаконні акти, що стосуються реалізації економічної політики у сфері житлово-комунального господарства області. |
| 3 | Професійні знання | 1) Законодавство, що стосується реалізації економічної політики у сфері житлово-комунального господарства області;
2) основи загального діловодства. |
| 4 | Якісне виконання поставлених завдань | 1) Орієнтація на досягнення кінцевих результатів;
2) вміння вирішувати комплексні завдання. |
| 5 | Командна робота та взаємодія | 1) Уміння ефективною 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