

## 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 енергетики та енергозбереження управління  
енергетики та комунального господарства Департаменту житлово-комунального  
господарства Чернігівської обласної державної адміністрації Чернігівської області**

#### Загальні умови

Посадові обов'язки

1. Сприяє впровадженню заходів з енергозбереження, популяризації енергоефективності, впровадження нових технологій в районах та містах і інших населених пунктах.
2. Проводить моніторинг виконання державних, регіональних, місцевих програм енергоефективності та розроблення підприємствами загальнопромислових норм витрат паливно-енергетичних ресурсів на виробництво одиниці продукції або наданої послуги.
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. Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з відповідних питань.
5. Проводить аналіз встановлення засобів обліку енергоносіїв і проведення розрахунків споживачів за їх показаннями, в першу чергу державними підприємствами, бюджетними установами та організаціями, підприємствами та організаціями житлово-комунального господарства, подає в установленому порядку інформацію та пропозиції облдержадміністрації та готує проекти такої інформації для центральних органів виконавчої влади.
6. Готує пропозиції щодо перспективного розвитку системи теплопостачання, в першу чергу за рахунок наявних місцевих видів палива та нетрадиційних і поновлюваних джерел енергії, а також шляхом запровадження систем комбінованого виробництва теплової та електричної енергії.
7. Бере участь у розробленні та впровадженні економічних механізмів стимулювання раціонального

використання паливно-енергетичних і природних ресурсів, використання вторинних ресурсів, поширення нетрадиційних і поновлюваних джерел енергії та малої гідро- і теплоенергетики.

8. Поширює передовий досвід здійснення енергозберігаючих заходів, сприяє участі місцевих підприємств і організацій у виставково-ярмаркових заходах, проведенні конференцій та семінарів.

9. Надає консультативно-методичну допомогу спеціалістам державних адміністрацій нижчого рівня та підприємствам, установам та організаціям незалежно від форм власності.

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 18 березня 2018 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                 | 1) Конституція України;<br>2) Закон України «Про державну службу»;<br>3) Закон України «Про запобігання корупції»;<br>4) Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;<br>5) Закон України «Про доступ до публічної інформації»;<br>6) Закон України «Про звернення громадян»;<br>7) Закон України «Про ринок природного газу»;<br>8) Закон України «Про електроенергетику»;<br>9) Закон України «Про житлово-комунальні послуги» та інші законодавчі та підзаконні акти, що стосуються сфери енергоефективності та енергозбереження. |
| 3 | Професійні знання                    | 1) Законодавство у сфері енергоефективності та енергозбереження;<br>2) основи загального діловодства.   |
| 4 | Якісне виконання поставлених завдань | 1) Орієнтація на досягнення кінцевих результатів;<br>2) вміння вирішувати комплексні завдання;  |
| 5 | Командна робота та взаємодія         | 1) Уміння ефективною координації з іншими;<br>2) уміння працювати в команді.  |
| 6 | Сприйняття змін                      | 1) Здатність приймати зміни та змінюватись;<br>2) виконання плану змін та покращень.  |
| 7 | Технічні вміння                      | 1) Уміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку;<br>2) навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.   |
| 8 | Особистісні компетенції              | 1) Відповідальність;<br>2) системність і самостійність в роботі;<br>3) самоорганізація та орієнтація на розвиток.   |

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

**Н.А. Романова**