

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
наказ директора  
Департаменту ЖКГ та ПЕК  
Чернігівської ОДА  
від 29 січня 2019 року № 14-о

**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 та паливно-**  
**енергетичного комплексу Чернігівської обласної державної адміністрації**  
**Чернігівської області**

**Загальні умови**

Посадові обов'язки

1. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної економічної політики у сфері житлово-комунального господарства.
2. Бере участь у підготовці поточних та перспективних планів відділу.
3. У межах наданої компетенції забезпечує підготовку проектів рішень та пропозицій керівництву на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня.
4. Розглядає листи та заяви підприємств, юридичних осіб, виконавчих комітетів та держадміністрацій підпорядкованого регіонального рівня з питань, що належать до його посадових функцій.
5. Готує проекти відповідей на звернення та заяви, що надійшли для розгляду до відділу.
6. Надає консультативно-методичну допомогу з економічних питань спеціалістам державних адміністрацій нижчого рівня та підприємствам житлово-комунального господарства області в межах наданої компетенції.
7. Застосовує оперативний зв'язок з різними регіонами України, радами народних депутатів та державними адміністраціями відповідних регіональних рівнів, науковими установами під час розв'язання питань, що стосуються його компетенції.
8. Збирає, аналізує та подає інформацію до Мінрегіону про фінансові результати і дебіторську та кредиторську заборгованість підприємств житлово-комунального господарства області.
9. Організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ на відповідному напрямі діяльності.

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

Умови оплати праці

Відповідно до штатного розпису посадовий оклад становить 4800,00 грн, надбавка за ранг державного службовця, надбавка за вислугу років (за наявності стажу державної служби), та премія (за умови встановлення).

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 з додатками.
5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.
6. Заповнена особова картка державного службовця.
7. Електронна декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2018 рік.

Дата, час і місце проведення конкурсу

**Документи подаються:** до 17.00 години,  
18 лютого 2019 року.

**Конкурс проводиться** о 10:00 годині  
21 лютого 2019 року,

**за адресою:**

вул. Єлецька, 11, каб. 4, м. Чернігів, 14000.

Ковтун Ольга Вікторівна

тел. (0462) 77-72-33

**e-mail:** dgkg@cg.gov.ua.

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

**Кваліфікаційні вимоги**

Вища освіта за освітнім рівнем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра, бажана галузь знань: «Соціальні та поведінкові науки», спеціальність – «Економіка» або інша професійно орієнтована фінансово-економічна освіта.

1 Освіта

Не потребує.

2 Досвід роботи

3 Володіння державною мовою.

Вільне володіння державною мовою.

## Вимоги до компетентності

<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1 Уміння працювати з комп'ютером	Уміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку, навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.
2 Ділові якості	Уміння працювати з інформацією, орієнтація на досягнення кінцевих результатів, вміння працювати в команді, здатність приймати зміни та змінюватись.
3 Особистісні якості	Відповідальність, системність і самостійність у роботі, орієнтація на саморозвиток.

<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1 Знання законодавства	Професійні знання Знання: 1) Конституції України; 2) Закону України «Про державну службу»; 3) Закону України «Про запобігання корупції».
2 Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	Знання: 1) Закону України «Про місцеві державні адміністрації»; 2) Закону України «Про доступ до публічної інформації»; 3) Закону України «Про звернення громадян»; 4) Закону України «Про ціни і ціноутворення»; 5) Закону України «Про ліцензування видів господарської діяльності»; 6) Закону України «Про житлово-комунальні послуги» та інших законодавчих та підзаконних актів, що стосуються реалізації економічної політики у сфері житлово-комунального господарства області; 7) основ загального діловодства; 8) правил етичної поведінки; 9) мовних норм та культури мовлення.

Головний спеціаліст з питань персоналу

О.КОВТУН