

## ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ директора

Департаменту ЕТЗ та ЖКГ

Чернігівської ОДА

від 26 травня 2021 р. № 52- о

### УМОВИ

#### проведення конкурсу

**на зайняття посади державної служби категорії «Б» –  
заступника директора Департаменту енергоефективності, транспорту, зв'язку та  
житлово-комунального господарства Чернігівської обласної державної адміністрації  
– начальника управління економічного моніторингу, транспорту та зв'язку**

#### Загальні умови

##### Посадові обов'язки

1. Забезпечує підготовку і подання в установленому порядку пропозицій щодо удосконалення структури управління житлово-комунальним господарством області, формування ринку житлово-комунальних послуг.
2. Забезпечує планування, регулювання та контроль за ефективною взаємодією Департаменту енергоефективності, транспорту, зв'язку та житлово-комунального господарства Чернігівської обласної державної адміністрації (далі –Департамент) з іншими підрозділами органів державної влади та громадськими об'єднаннями при розв'язанні питань, що його стосуються, у межах наданих повноважень.
3. Надає консультативно-методичну допомогу спеціалістам органів місцевого самоврядування, райдержадміністрацій та підприємств галузі з питань формування цін/тарифів на житлово-комунальні послуги.
4. Координує роботу райдержадміністрацій та органів місцевого самоврядування з питань організації пасажирських перевезень транспортом загального користування, в межах повноважень, визначених чинним законодавством.
5. Забезпечує організацію проведення конкурсів з перевезення пасажирів на міжміських та приміських автобусних маршрутах загального користування, які не виходять за межі території області (внутрішньообласних маршрутах), де замовником є Чернігівська обласна державна адміністрація.
6. Здійснює координацію взаємодії всіх видів транспорту та зв'язку незалежно від відомчої підпорядкованості та форми власності, упроваджує заходи щодо підвищення якості та ефективності роботи систем транспорту та зв'язку.
7. Організовує розробку проєктів законодавчих і нормативних актів, програм у межах наданих

повноважень. Контролює виконання законодавчих та нормативних актів, розпоряджень, наказів Мінрегіону, інших центральних органів виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

8. Здійснює організацію роботи з розгляду працівниками Департаменту звернень громадян, громадських об'єднань народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад, державних, недержавних підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування та приймає за ними відповідні рішення згідно з чинним законодавством і наданими йому повноваженнями щодо вирішення поставлених питань.

Умови оплати праці

Відповідно до штатного розпису посадовий оклад становить 10600 грн, надбавка за ранг державного службовця, надбавка за вислугу років (за наявності стажу державної служби) та премія (у разі встановлення).

Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду

Безстроково.

Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку.

Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання

1. Заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби.

2. Резюме встановленої форми, згідно з додатком 2<sup>1</sup> до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.

3. 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.

Подача додатків до заяви не є обов'язковою.

4. Додаткова інформація яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо) - за бажанням.

**Інформація подається:** до 17.00 години 3 червня 2021 року через Єдиний портал вакансій державної служби (<https://career.gov.ua>).

Додаткові (необов'язкові) документи

Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.

Дата і час початку проведення тестування кандидатів.

4 червня 2021 року о 10:00 годині.

Місце або спосіб проведення

вул. Єлецька, 11, м. Чернігів (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів).

тестування.

Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)

вул. Єлецька, 11, м. Чернігів (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів).

Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)

вул. Єлецька, 11, м. Чернігів (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів).

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

Ковтун Ольга Вікторівна  
тел. (0462) 77-48-75  
e-mail: depenergo@cg.gov.ua.

### **Кваліфікаційні вимоги**

- |   |                           |   |
|---|---------------------------|---|
| 1 | Освіта                    | Ступінь вищої освіти не нижче магістра.   |
| 2 | Досвід роботи             | Досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років. |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою.   |

### **Вимоги до компетентності**

- | <b>Вимога</b> | <b>Компоненти вимоги</b>          |   |
|---------------|-----------------------------------|---|
| 1             | Ефективність координації з іншими | - здатність налагоджувати зв'язки з іншими структурними підрозділами Чернігівської обласної державної адміністрації, представниками інших державних органів, в тому числі з використанням цифрових технологій;<br>- уміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій;<br>- здатність до об'єднання та систематизації спільних зусиль. |
| 2             | Відповідальність                  | - усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур;   |

- усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;
  - здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати.
- 3      Управління організацією роботи
- чітке бачення цілі;
  - ефективне управління ресурсами;
  - чітке планування реалізації;
  - ефективне формування та управління процесами.
- 4      Досягнення результатів
- здатність до чіткого бачення результату діяльності;
  - вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;
  - вміння запобігати та ефективно долати перешкоди.
- 5      Прийняття ефективних рішень
- здатність приймати вчасні та виважені рішення;
  - аналіз альтернатив;
  - ініціативність щодо пропозицій і рішень.

### **Професійні знання**

<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1      Знання законодавства	Знання: 1) Конституції України; 2) Закону України «Про державну службу»; 3) Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства.
2      Знання законодавства у сфері	Знання: 1) Закону України «Про автомобільний транспорт»; 2) Закону України «Про телекомунікації»; 3) Закону України «Про залізничний транспорт»; 4) Закону України «Про житлово-комунальні послуги»; 5) Закону України «Про ціни і ціноутворення».

Головний спеціаліст з питань персоналу  
Департаменту енергоефективності,  
транспорту, зв'язку та житлово-комунального  
господарства Чернігівської обласної  
державної адміністрації

Ольга КОВТУН