

**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 «Б» –**  
**заступника директора Департаменту житлово-комунального господарства**  
**та паливно-енергетичного комплексу Чернігівської обласної державної адміністрації –**  
**начальника управління енергетики та комунального господарства**  
**Чернігівської області**

**Загальні умови**

Посадові обов'язки

1. Забезпечує на території області реалізацію державної політики у сфері житлово-комунального господарства (теплопостачання, водопостачання та водовідведення), енергоефективності та енергозбереження, паливно-енергетичного комплексу у межах наданих повноважень.
2. Здійснює організаційні заходи по підготовці пропозицій щодо перспективного розвитку паливно-енергетичного комплексу області, 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.
3. Організовує розробку проектів законодавчих і нормативних актів, програм у межах наданих повноважень.
4. Забезпечує організацію роботи з підготовки у межах компетенції пропозицій до проекту обласного бюджету та подання їх на розгляд до обласної державної адміністрації.
5. Здійснює контроль за забезпеченням технічного та організаційного процесу ліцензування господарської діяльності 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).
6. Організовує контроль за здійсненням заходів, спрямованих на забезпечення сталої роботи об'єктів

житлово-комунального господарства в осінньо-зимовий період, а також в умовах виникнення стихійного лиха, аварій, катастроф і ліквідації їх наслідків, здійснює моніторинг підготовки об'єктів житлово-комунального господарства до роботи в осінньо-зимовий період.

7. Контролює виконання законодавчих та нормативних актів, розпоряджень, наказів керівників Мінрегіону, Міністерства енергетики та вугільної промисловості України, інших центральних органів виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

8. У межах наданих повноважень планує, регулює та контролює ефективну взаємодію Департаменту з іншими зацікавленими підрозділами органів державної влади, громадськими об'єднаннями та науковими організаціями при розв'язанні питань, що його стосуються.

9. Виконує доручення керівництва, готує доповідні записки, проекти наказів та розпоряджень з питань, що стосуються його компетенції.

10. Спрямовує і контролює роботу відповідних структурних підрозділів районних держадміністрацій з питань, що стосуються діяльності Департаменту.

11. Надає консультативно-методичну допомогу з питань розвитку паливно-енергетичного комплексу та житлово-комунального господарства спеціалістам державних адміністрацій нижчого рівня, підприємствам паливно-енергетичного комплексу та житлово-комунального господарства області.

12. Забезпечує захист державної таємниці у напрямках діяльності Департаменту.

13. Організовує роботу щодо збору та узагальнення інформації про фактичні об'єми запасів, місця розташування поверхневих або підземних резервних джерел водозабезпечення.

Відповідно до штатного розпису посадовий оклад становить 9000,00 грн, надбавка за ранг державного службовця, надбавка за вислугу років (за наявності стажу державної служби) та премія (за умови встановлення).

Умови оплати праці

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. Письмова заява про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини.

5. Копія (копії) документа (документів) про освіту з додатками.

6. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.

7. Заповнена особова картка державного службовця.

8. Електронна декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2018 рік.

**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. 6, м. Чернігів, 14000.

Ковтун Ольга Вікторівна

тел. (0462) 77-72-33

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

Дата, час і місце проведення конкурсу

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

1 Освіта

2 Досвід роботи

3 Володіння державною мовою

#### **Кваліфікаційні вимоги**

Вища освіта за освітнім рівнем не нижче магістра.

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.

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	Аналітичні здібності, діалогове спілкування (письмове і усне), навички управління, навички контролю, лідерські якості, вміння розподіляти роботу, організаторські здібності, стресостійкість, вимогливість, оперативність, уміння працювати в команді.
3 Особистісні якості	Відповідальність, ініціативність, комунікабельність, дисциплінованість, емоційна стабільність, повага до інших.

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».
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 ринок природного газу»; 5) Закону України «Про електроенергетику»; 6) Закону України «Про житлово-комунальні послуги»; 7) Закону України «Про теплопостачання»; 8) Закону України «Про питну воду та питне водопостачання»; 9) Закону України «Про ліцензування видів господарської діяльності»; 10) Житлового Кодексу Української РСР та інших законодавчих та підзаконних актів, що стосуються сфери житлово-комунального господарства, паливно-енергетичного комплексу, енергоефективності та енергозбереження; 11) основ загального діловодства; 12) правил етичної поведінки; 13) мовних норм та культури мовлення.

Головний спеціаліст з питань персоналу

О.КОВТУН