ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ директора

Департаменту ЕТЗ та ЖКГ

Чернігівської ОДА

від 16 червня 2021 р. № 70-о

**УМОВИ   
проведення конкурсу**

**на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» –**

**заступника директора Департаменту енергоефективності, транспорту,**

**зв’язку та житлово-комунального господарства Чернігівської обласної державної адміністрації – начальника управління енергетики, житлово-комунального господарства та благоустрою**

**Загальні умови**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Посадові обов’язки | | 1. Здійснює контроль за дотриманням норм (нормативів), державних стандартів, інших нормативних документів у галузі житлово-комунального господарства та паливно-енергетичного комплексу у межах наданих повноважень.  2. Здійснює організаційні заходи з підготовки пропозицій щодо перспективного розвитку паливно-енергетичного комплексу області, в першу чергу за рахунок наявних місцевих видів палива та нетрадиційних поновлювальних джерел енергії, а також шляхом запровадження систем комбінованого виробництва теплової та електричної енергії.  3. Організовує контроль за здійсненням заходів, спрямованих на забезпечення сталої та безперебійної роботи об’єктів житлово-комунального господарства в осінньо-зимовий період, а також в умовах виникнення стихійного лиха, аварій, катастроф і ліквідації їх наслідків, здійснення моніторингу підготовки об’єктів житлово-комунального господарства в осінньо-зимовий період.  4. Здійснює контроль виконання законодавчих та нормативних актів, розпоряджень, наказів Міністерства розвитку громад та територій України, Міністерства енергетики України, інших центральних органів виконавчої влади з питань, що належать до компетенції.  5. Надає консультативно-методичну допомогу з питань розвитку паливно-енергетичного комплексу та житлово-комунального господарства спеціалістам районних державних адміністрацій, підприємствам паливно-енергетичного комплексу та житлово-комунального господарства.  6. Забезпечує реалізацію заходів з реформування житлово-комунального господарства та паливно-енергетичного комплексу відповідно до державних та регіональних програм.  7. Аналізує стан та тенденції розвитку житлово-комунального господарства та паливно-енергетичного комплексу області, здійснює підготовку та надання пропозицій щодо усунення недоліків.  8. Здійснює організацію роботи з розгляду звернень громадян, громадських об’єднань, народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад, державних, недержавних підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування працівниками Департаменту енергоефективності, транспорту, зв’язку та житлово-комунального господарства Чернігівської обласної державної адміністрації, та приймає за ними відповідні рішення згідно з чинним законодавством і наданими йому повноваженнями щодо вирішення поставлених питань.  9. Здійснює інші повноваження, визначені законодавством. |
| 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 21 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.  3. Заява, в якій повідомляється, що до претендента не застосовуються заборони, визначені [частиною третьою](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) 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 24 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. | | 25 червня 2021 року о 10:00 годині. |
| Місце або спосіб проведення тестування. | | вул. Єлецька, 11, м. Чернігів (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів). |
| 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** | | |
|  | **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1 | Управління організацією роботи | - чітке бачення цілі;  - ефективне управління ресурсами;  - чітке планування реалізації;  - ефективне формування та управління процесами. |
| 2 | Аналітичні здібності | - здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності;  - вміння встановлювати причинно-наслідкові зв’язки;  - вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи. |
| 3 | Ефективність координації з іншими | - здатність налагоджувати зв'язки з іншими структурними підрозділами державного органу, представниками інших державних органів, в тому числі з використанням цифрових технологій;  - уміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій. |
| 4 | Прийняття  ефективних рішень | - здатність приймати вчасні та виважені рішення;  - аналіз альтернатив;  - ініціативність щодо пропозицій і рішень. |
| 5 | Комунікація та  взаємодія | - здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку;  - вміння публічно виступати перед аудиторією;  здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації. |
|  |  | **Професійні знання** |
|  | **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 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 житлово-комунальні послуги»;  2) Закону України «Про питну воду, питне водопостачання та водовідведення»;  3) Закону України «Про теплопостачання»;  4) Закону України «Про ринок електричної енергії»;  5) Закону України «Про ринок природного газу». |

Головний спеціаліст з питань персоналу

Департаменту енергоефективності,

транспорту, зв’язку та житлово-комунального

господарства Чернігівської обласної

державної адміністрації Ольга КОВТУН