ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Департаменту житлово-

комунального господарства

Луганської обласної державної адміністрації

від 11.07.2019 № 44

**УМОВИ**

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби

провідного спеціаліста відділу розвитку житлово-комунального господарства та ліцензування управління розвитку житлово-комунального господарства та економічного аналізу Департаменту житлово-комунального господарства Луганської обласної державної адміністрації (категорія «В»)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | Забезпечує виконання покладених на відділ напрямів роботи щодо реалізації державної політики у сфері розвитку житлово-комунального господарства та ліцензування.  Розгляд в установленому порядку звернень громадян, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування та підготовка проектів відповідей з питань житлово-комунального господарства та ліцензування;  Опрацювання запитів і звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад.  Підготовка інформаційних та аналітичних матеріалів, проектів протоколів з питань, що відносяться до компетенції відділу.  Участь у розробці і реалізації державних цільових програм у сфері надання житлово-комунальних послуг, теплопостачання та енергозбереження, питної води та питного водопостачання.  Участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного розвитку області та заходів щодо регіонального розвитку.  Розробка проектів розпоряджень голови обласної держадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації з питань реалізації наданих повноважень, участь у розробці проектів розпоряджень голови обласної держадміністрації - керівника обласної військово-цивільної адміністрації, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи обласної держадміністрації.  Підготовка самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційних та аналітичних матеріали з питань, що відносяться до його компетенції, для подання голові обласної держадміністрації – керівнику обласної військово-цивільної адміністрації.  Складання переліків об'єктів, які фінансуються за рахунок державних капітальних вкладень, передбачених у державному та місцевому бюджетах.  Участь у підготовці бюджетних запитів для фінансування об'єктів житлово-комунального господарства за рахунок державного та обласного бюджетів.  Надання відповідей за запитами на публічну інформацію, розпорядником якої є відділ.  Дотримання заходів щодо запобігання і протидії корупції, правил внутрішнього розпорядку та виконавської дисципліни.  Погоджує діяльність у сфері теплопостачання з Мінрегіоном.  Аналізує стан та тенденції соціально-економічного розвитку в галузі житлово-комунального господарства у межах області.  Приймає участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного розвитку області та підготовці заходів щодо регіонального розвитку.  Готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах повноважень.  Здійснює роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів відділу;  Готує інформацію та звіти за напрямком діяльності відділу.  Приймає участь у розробці, готує проекти та забезпечує виконання регіональних цільових програм.  Розглядає в установленому порядку документи з питань видачі та/або переоформлення, анулювання ліцензій на провадження господарської діяльності щодо:  централізованого водопостачання та/або водовідведення, крім централізованого водопостачання та/або водовідведення за нерегульованим тарифом;  виробництво теплової енергії, транспортування теплової енергії магістральними і місцевими (розподільчими) тепловими мережами та постачання теплової енергії, крім виробництва, транспортування та постачання теплової енергії за нерегульованим тарифом.  Забезпечує виготовлення електронних копій документів, поданих для одержання ліцензійних справ на паперових носіях шляхом сканування та їх зберігання.  Забезпечує зберігання ліцензійних справ суб’єктів господарювання – ліцензіатів. |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад згідно зі штатним розписом 9380 грн , надбавка за ранг державного службовця, надбавка за вислугу років. |
| Інформація про стро-ковість чи безстро-ковість призначення  на посаду | | Безстроково |
| 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 особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені [частиною третьою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.  4. Копію (копії) документа (документів) про освіту.  5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.  6. Заповнена особова картка встановленого зразка.  7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті Національного агентства з питань запобігання корупції).  Заяви про участь у конкурсі на зайняття вакантних посад, надіслані без повного пакету документів, не розглядаються.  Строк подання документів для участі в конкурсі: 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному веб-сайті НАДС та офіційній веб-сторінці Департаменту житлово-комунального господарства Луганської обласної державної адміністрації. Останній день подачі документів 25.07.2019. |
| Додаткові (необов’язкові) документи | | Особа з інвалідністю, яка бажає взяти участь у конкурсі та за наявності підстав потребує розумного пристосування, подає заяву про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування з додатками: копією довідки про встановлення інвалідності, копією індивідуальної програми реабілітації (за наявності). |
| Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування | | Луганська область, м. Сєвєродонецьк,  вул. Новікова, буд. 4 к, каб. 2, 14-00, 31 липня 2019 р. |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Федоренко Микола Олександрович,  тел. 050-911-96-61,zkh@loga.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1 | Освіта | Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю галузі знань «Архітектура та будівництво», «Право» |
| 2 | Досвід роботи | Без вимог |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння |
| **Вимоги до компетентності** | | |
|  | **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Ділові якості | 1) компетентність;  2) професійна підготовка;  3) навички розв’язання проблем;  4) оперативність;  5) вміння організовувати та забезпечувати  результативну роботу;  6) вміння працювати з інформацією . |
| 2. | Особистісні якості | 1) аналітичні здібності;  2) відповідальність;  3) системність і самостійність в роботі;  4) уважність до деталей;  5) наполегливість;  6) ініціативність;  7) комунікабельність |
| 3. | Уміння працювати з комп’ютером | 1) знання загальних принципів функціонування інформаційних технологій для обробки, систематизації, обміну та аналізу інформації;  2) досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) або альтернативним пакетом інших офісних програм. Навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Internet. |
| **Професійні знання** | | |
|  | **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Знання законодавства | [Конституція України](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80);   [Закон України](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/889-19) «Про державну службу»;  [Закон України](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) «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) | [Закони України](http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1700-18):  «Про місцеві державні адміністрації»;  «Про житлово-комунальні послуги»;  «Про ліцензування видів господарської діяльності»;  «Про енергозбереження»;  «Про питну воду та питне водопостачання»;  «Про благоустрій населених пунктів»;  «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань»;  «Про теплопостачання»;  «Про комерційний облік теплової енергії та водопостачання»;  «Про державне регулювання у сфері комунальних послуг»;  «Про Національну комісію, що здійснює державне регулювання у сферах енергетики та комунальних послуг»;  «Про особливості доступу до інформації у сферах постачання електричної енергії, природного газу, теплопостачання, централізованого постачання гарячої води, централізованого питного водопостачання та водовідведення»;  «Про відходи».  Правила надання послуг з централізованого опалення, постачання холодної та гарячої води і водовідведення, Правила утримання житлових будинків та прибудинкових територій, Правила користування тепловою енергією, Постанова НКРЕКП від14.12.2012 № 381 «Порядок розроблення, погодження та затвердження інвестиційних програм суб’єктів господарювання у сфері централізованого водопостачання та водовідведення», інші нормативно-правові акти, що регулюють питання у сфері житлово-комунального господарства. |

Примітка.

У разі оголошення конкурсу на зайняття вакантної посади категорії «А» у графі «Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування» зазначається дата початку такої перевірки, а для категорій "Б" або "В" - дата початку тестування.