УМОВИ
проведення конкурсу на заміщення вакантної посади державної служби категорії «Б» заступника директора департаменту-начальника управління персоналом, організаційного та правового забезпечення департаменту житлово-комунального господарства облдержадміністрації

|  |
| --- |
| Загальні умови  |
| Посадові обов’язки | Заступник директора департаменту – начальник управління персоналом, організаційного та правового забезпечення департаменту житлово-комунального господарства:здійснює роботу по організаційному забезпеченню діяльності апарату департаменту, координує загальний стан роботи з планування діяльності департаменту, здійснює контроль за виконанням завдань та обов’язків у плануванні роботи департаменту;координує роботу з персоналом в департаменті та роботу з кадрами в галузі житлово-комунального господарства області;координує зв’язок з засобами масової інформації;організовує правову роботу, спрямовану на правильне застосування, неухильне додержання та запобігання невиконанню вимог актів законодавства, інших нормативних документів департаментом;організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є департамент; забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;забезпечує дотримання працівниками департаменту законодавства України з питань державної служби та запобігання і протидії корупції; розглядає питання спільно з органами місцевого самоврядування щодо передачі у комунальну власність з наступним здійсненням приватизації державного житлового фонду, який знаходиться у повному господарському віданні або оперативному управлінні державних підприємств, організацій та установ; сприяє прийняттю об'єктів відомчого житлового фонду та комунального господарства у власність територіальних громад;вирішує питання реформування відносин власності в галузях комунального господарства;здійснює контроль за ефективністю використання майна спільної власності;організує та забезпечує контроль за виконанням законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, а також розпоряджень та доручень голови облдержадміністрації; забезпечує розгляд в установленому законодавством порядку звернень громадян;очолює робочу групу з проведення перевірок результатів розгляду звернень громадян і обставин надходження до департаменту повторних і колективних звернень громадян та очолює постійно діючу експертну комісію; представляє інтереси департаменту у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва облдержадміністрації;виконує інші доручення директора департаменту, керівництва облдержадміністрації.**Робота на віддаленому робочому місці в місті Маріуполь.** |
| Умови оплати праці | посадовий оклад – 6800грн.надбавка за вислугу років; надбавка за ранг державного службовця; додаткові стимулюючі виплати у вигляді надбавки за інтенсивність праці та надбавки за виконання особливо важливої роботи відповідно до Положення про застосування стимулюючих виплат державним службовцям, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15, премія – встановлюється індивідуально в залежності від стажу державної служби та результатів роботи за місяць або за квартал |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | безстрокове призначення на посаду |
| 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 повідомляється, що до особи 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 особи відповідно до зазначеного Закону або копія довідки встановленої форми про результати такої перевірки;4) копії документів про освіту;5) оргинінал 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.Строк подання документів – 25 **календарних днів** з дня публікації на офіційному сайті НАДС. |
| Дата, час і місце проведення конкурсу | 06 листопада 2017 року о 14-00 годза адресою: м. Краматорськ, вул. Олекси Тихого, 6;зала засідань (ІІІ поверх) |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Туманова Олена Євгеніївна, (06264) 2-04-5813.oda@dn.gov.ua |

Кваліфікаційні вимоги

|  |
| --- |
| Загальні вимоги |
| 1 | Освіта | вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста |
| 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 менш двох років |
| 3 | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| Професійна компетентність |
| 1 | Освіта | вища освіта галузі знань «Публічне управління та адміністрування» (спеціальність - публічне управління та адміністрування), або «Управління та адміністрування» (спеціальність – менеджмент), або «Архітектура та будівництво» (спеціальність - архітектура та містобудування або будівництво та цивільна інженерія або геодезія та землеустрій), або «Соціальні та поведінкові науки» (спеціальність – економіка), або «Природничі науки» (спеціальність – екологія), або «Механічна інженерія» (спеціальність – галузеве машинобудування), або «Електрична інженерія» (спеціальність – електроенергетика, електротехніка та електромеханіка або теплоенергетика або гідроенергетика), або «Транспорт» (спеціальність – автомобільний транспорт) |
| 2 | Лідерство | вміння обгрунтувати власну позицію; досягнення кінцевих результатів |
| 3 | Прийняття ефективних рішень | аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації, вміння працювати з виликими масивами інформації, вміння працювати при багатозадачності  |
| 4 | Комунікація та взаємодія | вміння ефективної комунікації та публічних виступів |
| 5 | Управління організацією роботи та персоналом | управління проектами; вміння працювати в команді та керувати командою; мотивування; оцінка і розвиток підлеглих; вміння розв'язання конфліктів |
| Професійні знання |
| 1 | Знання законодавства | Конституція України; Житловий кодекс Української РСР; Господарський кодекс України; Водний кодекс України; Кодекс України про надра; Кодекс законів про працю України; Бюджетний кодекс України; Податковий кодекс України; закони України«Про місцеві державні адміністрації»,«Про звернення громадян»,«Про державну службу», «Про запобігання корупції»,«Про доступ до публічної інформації», «Про електронні документи та електронний документообіг»,«Про захист персональних даних»,«Про відпустки», «Про публічні закупівлі», «Про засади державної регіональної політики», «Про інвестиційну діяльність»,«Про житлово-комунальні послуги», «Про приватизацію державного житлового фонду», «Про теплопостачання», «Про охорону праці», «Про енергозбереження», «Про питну воду та питне водопостачання», «Про ліцензування видів господарської діяльності», «Про енергозбереження»,«Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»,«Про забезпечення житлових прав мешканців гуртожитків», «Про об’єднання співвласників багатоквартирного будинку»,«Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку»,«Про передачу об'єктів права державної та комунальної власності»,«Про благоустрій населених пунктів»,«Про поховання та похоронну справу», «Про відходи»,«Про автомобільні дороги», «Про особливості доступу до інформації у сферах постачання електричної енергії, природного газу, теплопостачання, централізованого постачання гарячої води, централізованого питного водопостачання та водовідведення», інші закони та акти Президента України,Кабінету Міністрів України, які регулюють діяльність галузі житлово-комунального господарства |
| 2 | Професійні чи технічні знання | знання у сфері житлово-комунального господарства та будівництва; знання основ державного управління та управління персоналом; основи трудового законодавства; психологія праці; законодавство про державну службу; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; українська ділова мова |
| 3 | Знання сучасних інформаційних технологій | володіння комп’ютером – рівень досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) або з альтернативним пакетом Open Office, Libre Office. Навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет. Знання сучасних технологій з електронного урядування. |