

СУМСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

**ДЕПАРТАМЕНТ ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА, ЕНЕРГОЕФЕКТИВНОСТІ ТА ПАЛИВНО-ЕНЕРГЕТИЧНОГО КОМПЛЕКСУ**

**Н А К А З**

08.02.2019 м. Суми № 11 **-**ОД

**Про оголошення конкурсу**

На підставі частини 2 статті 23 Закону України «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 18 серпня 2017 р. № 648 «Про внесення змін до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби»,-

**НАКАЗУЮ:**

1. Оголосити конкурс на заміщення вакантної посади заступника начальника відділу енергоефективності та паливно-енергетичного комплексу управління систем життєзабезпечення та енергоефективності Департаменту житлово-комунального господарства, енергоефективності та паливно-енергетичного комплексу Сумської обласної державної адміністрації (категорія «Б»).

2. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади заступника начальника відділу енергоефективності та паливно-енергетичного комплексу управління систем життєзабезпечення та енергоефективності Департаменту житлово-комунального господарства, енергоефективності та паливно-енергетичного комплексу Сумської обласної державної адміністрації (категорія «Б») згідно з додатком.

3. Визначити головного спеціаліста з управління персоналом Песоцьку Т.С. адміністратором під час проведення конкурсного відбору на посаду, визначені у пункті 1 цього наказу.

4. Головному спеціалісту відділу систем життєзабезпечення та технічного розвитку управління систем життєзабезпечення та енергоефективності Заяцю О.О. забезпечити оприлюднення оголошення про проведення конкурсного відбору на посаду, визначену у пункті 1 цього наказу, на офіційному веб-сайті Департаменту житлово-комунального господарства, енергоефективності та паливно-енергетичного комплексу Сумської обласної державної адміністрації не пізніше наступного робочого дня з дня його підписання.

5. Головному спеціалісту з управління персоналом Песоцькій Т.С. забезпечити передачу цього наказу до Міжрегіонального управління Національного агентства України з питань державної служби у Харківській та Сумських областях не пізніше наступного робочого дня з дня його підписання.

6. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

**Директор С.ЛУГОВИЙ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | А.ГОЛУБ |  | головний спеціаліст – юрисконсульт |
|  | Т.ПЕСОЦЬКА |  | головний спеціаліст з управління персоналом |

Т.Песоцька

А.Голуб

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора Департаменту жи-тлово-комунального господарства, енергоефективності та паливно-енергетичного комплексу Сумської обласної державної адміністрації

08.02.2018 № 11 -ОД

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на заміщення посади**

**заступника начальника відділу енергоефективності та паливно-енергетичного комплексу управління систем життєзабезпечення та енергоефективності** **Департаменту житлово-комунального господарства,**

**енергоефективності та паливно-енергетичного комплексу**

**Сумської обласної державної адміністрації категорії «Б»**

|  |  |
| --- | --- |
| Посадові обов’язки | Посадові обов’язки заступника начальника відділу:  1. Координує роботу відділу енергоефективності та паливно-енергетичного комплексу.  2. Контролює розроблення і реалізацію обласних програм та бере участь у розробленні і реалізації державних цільових програм у сфері енергоефективності та енергозбереження.  3. Контролює здійснення аналізу стану сфери енергоефективності та енергозбереження.  4. Здійснює контроль за аналізом стану справ, тенденцій розвитку, техніко-економічних показників роботи підприємств у галузі енергетики (електрична енергія, природний газ) незалежно від форм власності.  5. Здійснює контроль за моніторингом обсягів споживання та стану розрахунків за спожиту електричну енергію та природний газ у розрізі адміністративно-територіальних одиниць Сумської області.  6. Здійснює контроль за моніторингом виробництва електричної енергії з альтернативних джерел енергії.  7. Здійснює контроль за розробкою пропозицій щодо удосконалення системи обліку електро-, газопостачання.  8. Здійснює контроль за вивчення проблемних питань діяльності підприємств, установ та організацій паливно-енергетичного комплексу Сумської області та сприяє їх вирішенню.  9. Здійснює контроль за додержанням лімітів споживання електричної енергії у розрізі категорій споживачів Сумської області та постачальників.  10. Здійснює розробку, реалізацію та контроль за виконанням державних та місцевих цільових програм розвитку паливно-енергетичного комплексу.  11. Здійснює заходи щодо популяризації ефективного та ощадливого споживання паливно-енергетичних ресурсів.  12. Вживає заходів щодо поліпшення роботи з енергозбереження та впровадження сучасних енергозберігаючих технологій на підприємствах галузі, оснащення об’єктів житлово-комунального господарства та наявного житлового фонду засобами обліку води та теплової енергії згідно із загальнодержавними та регіональними програмами.  13. Забезпечує надання інформаційних та аналітичних матеріалів для подання голові Сумської обласної державної адміністрації в межах власних повноважень.  14. Забезпечує розробку проектів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень.  15. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції у межах визначених повноважень.  16. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Департамент.  17. Забезпечує захист персональних даних.  18. Організовує, регулює та контролює роботу за «Регіональною програмою відшкодування частини відсотків за кредитами отриманими об’єднаннями співвласників багатоквартирних будинків та житлово-будівельними кооперативами на провадження енергозберігаючих заходів у житлових будинках 2016-2020 роки».  19. Регулює роботу відділу щодо його ефективної взаємодії з іншими підрозділами, суміжними сферами, науковими організаціями, провідними експертами з питань, що стосуються діяльності відділу.  20. Надає в межах своїх повноважень методично-консультативну допомогу органам місцевого самоврядування, районним державним адміністраціям та суб’єктам підприємницької діяльності, незалежно від форми власності.  21. Бере участь у складанні планів роботи відділу за визначеним напрямком діяльності, забезпечує виконання пунктів плану роботи в указані терміни та належної якості.  22. Узагальнює надані працівниками відділу рекомендації щодо покращення стану справ на відведених їм напрямках діяльності Департаменту, управління, відділу та подає їх на розгляд директору Департаменту.  23. Опрацьовує листи та звернення громадян, громадських об’єднань, підприємств, організацій та установ, районних державних адміністрацій, виконавчих комітетів міських рад та центральних органів виконавчої влади, що надійшли до відділу, та готує проекти відповідей.  24. Виконує інші доручення керівництва Департаменту, пов’язані з реалізацією покладених на нього цією посадовою інструкцією функцій. |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад – 5 700 грн., інші виплати відповідно до Закону України «Про державну службу» |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Безстрокове |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, подає особисто або поштою за адресою м. Суми, пл. Незалежності, 2, каб. 112, 6 поверх, такі документи:  1) копію паспорта громадянина України;  2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;  3) письмову заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки;  4) копії документів про освіту;  5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;  6) заповнену особову картку державного службовця встановленого зразка;  7) декларацію осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за 2018 рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті Національного агентства з питань запобігання корупції);  8) заяву про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред’явлення виконавчого документа до примусового виконання.  Особа, яка має інвалідність, подає заяву за встановленою постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 р. № 246 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби» (зі змінами) формою про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування.  Строк подання документів - до 25 лютого 2019 року включно. |
| Дата, час і місце проведення конкурсу | 27.02.2019 о 10.00  м. Суми, пл. Незалежності, 2; 6 поверх, каб. 112 |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Песоцька Тетяна Сергіївна,  тел. (0524) 63-13-40,  адреса електронної пошти:  gkh@sm.gov.ua |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Кваліфікаційні вимоги | | |
| 1. | Освіта | вища освіта не нижче ступеня магістра (спеціаліста) |
| 2. | Досвід роботи | Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б», «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державної мови |
| Вимоги до компетентності | | |
|  | Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. | Лідерство | 1) вміння переконувати, обґрунтовувати та відстоювати власну позицію. |
| 2. | Прийняття ефективних рішень | 1) вміння вирішувати комплексні завдання;  2) визначення цілей, пріоритетів та орієнтирів. |
| 3. | Комунікації та взаємодія | 1) вміння налагоджувати ефективну комунікацію з учасниками процесу професійної діяльності;  2) критична оцінка своєї роботи, сприйняття конструктивної критики. |
| 4. | Впровадження змін | 1) пошук нових підходів у роботі;  2) здатність приймати зміни та змінюватись. |
| 5. | Управління організацією роботи та персоналом | 1) системне планування роботи підрозділу. |
| 4. | Знання сучасних інформа-ційних технологій | 1) знання загальних принципів функціонування інформаційних технологій для обробки, систематизації, обміну та аналізу інформації;  2) володіння на рівні впевненого користувача програмними продуктами Microsoft Office. |
| 5. | Особисті якості і компетенції | 1) організованість;  2) уважність і послідовність;  3) навички самовдосконалення, саморозвитку і самоосвіти. |
| Професійні знання | | |
|  | Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | 1) [Конституція України](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80" \t "_blank);  2) [закони України](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/889-19" \t "_blank):  «Про державну службу»,  «Про енергозбереження»,  «Про теплопостачання»,  «Про житлово-комунальні послуги»,  «Про державне регулювання у сфері комунальних послуг»,  «Про заходи, спрямовані на забезпечення сталого функціонування підприємств паливно-енергетичного комплексу»,  «Про запобігання корупції»,  «Про Кабінет Міністрів України»,  «Про центральні органи виконавчої влади»,  «Про адміністративні послуги»,  «Про місцеві державні адміністрації»,  «Про звернення громадян»,  «Про доступ до публічної інформації»,  «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні»,  «Про місцеве самоврядування в Україні».  3) Бюджетний кодекс України,  4) Податковий кодекс України,  5) Кодекс Законів про працю України. |
| 2. | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | 1) державна політика з відповідного напрямку,  2) акти, що регламентують діяльність Департаменту житлово-комунального господарства, енергоефектив-ності та паливно-енергетичного комплексу Сумської обласної державної адміністрації |

Головний спеціаліст з

управління персоналом Т. ПЕСОЦЬКА