

УМОВИ

проведення конкурсу на заміщення посади головного спеціаліста відділу енергозбереження управління житлово-комунального господарства та енергозбереження департаменту інфраструктури, розвитку і утримання мережі автомобільних доріг загального користування місцевого значення та житлово-комунального господарства Закарпатської обласної державної адміністрації (категорія „В”)

| Загальні умови | |
|--------------------|--|
| Посадові обов'язки | <p>1. Організувати розроблення комплексних програм реалізації державної політики розвитку енергозбереження на території області та проводити постійний моніторинг їх виконання.</p> <p>2. Здійснювати контроль за реалізацією інвестиційних проектів і програм з енергозбереження.</p> <p>3. Здійснювати прогнозування можливих рівнів скорочення споживання енергоресурсів на підприємствах, в установах, організаціях зокрема, та у населених пунктах області в цілому, які мають найсприятливіші умови для переведення на альтернативні види палива.</p> <p>4. Узагальнювати, аналізувати та організувати підготовку інформаційних матеріалів (у тому числі презентаційних) з питань енергозбереження.</p> <p>5. Вивчати, аналізувати і узагальнювати передові методи організації роботи підприємств галузей енергетики та енергозбереження, забезпечувати координацію їх діяльності.</p> <p>6. Збирати, узагальнювати та аналізувати інформацію з питань розвитку нетрадиційних і поновлювальних джерел енергії, гідроенергетики, сонячної енергетики та інших видів ВДЕ.</p> <p>7. Готувати статистичні матеріали щодо ресурсного потенціалу області.</p> <p>8. Аналізувати частку енергетичних ресурсів, вироблених у ВДЕ, у загальному споживанні енергетичних ресурсів області.</p> <p>9. Розробляти маршрутну карту області зі скорочення споживання природного газу і заміщення його іншими видами палива.</p> <p>10. Розглядати у межах своїх повноважень звернення громадян, депутатські запити інші документи з дотриманням термінів та вимог до документообігу.</p> <p>11. Готувати проекти відповідей на запити центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організацій та громадян з питань, що стосуються його компетенції.</p> <p>12. Розробляти плани роботи відділу та звіти про їх виконання у межах своєї компетенції.</p> |
| Умови оплати праці | - посадовий оклад – 4800 грн. |

| | | |
|--|-----------------------------|--|
| | | - надбавка за ранг державного службовця; - надбавка за вислугу; - за наявності достатнього фонду оплати праці – премія. |
| Інформація про строковість чи безстроковість 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 або четвертою статті 1 Закону України „Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону. 4. Копія (копії) документу (документів) про освіту. 5. Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою. 6. Заповнена особова картка встановленого зразка. 7. Електронна декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік. Строк подання документів: 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби. |
| Дата, час і місце проведення конкурсу | | 02 серпня 2018 року, 10.00, м. Ужгород, пл. Народна, 4, кім. 277 |
| Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Білич Світлана Володимирівна, (0312) 612246, odainfra@ukr.net |
| Кваліфікаційні вимоги | | |
| 1 | Освіта | вища освіта не нижче молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2 | Досвід роботи | не потребує |
| 3 | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| Вимоги до компетентності | | |
| Вимоги | | Компоненти вимоги |
| 1. | Прийняття ефективних рішень | здатність надавати пропозиції, аргументувати їх та презентувати; ініціативність щодо пропозицій. |
| 2. | Комунікація та взаємодія | здатність працювати в команді; |

| | | |
|--------------------------|--------------------------------|---|
| | | здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку; приймати зміни та змінюватися. |
| 3. | Стресостійкість | здатність ефективно працювати в стресовій ситуації; самоконтроль; оптимізм |
| Професійні знання | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | Конституція України, Закони України „Про державну службу”, „Про запобігання корупції”, „Про енергозбереження”, „Про альтернативні види палива”, „Про альтернативні джерела енергії” тощо. |
| 2. | Професійні знання | Принципи державної політики у сфері енергозбереження та альтернативних видів палива, Порядок розроблення комплексних програм, маршрутних карт тощо. |
| 3. | Знання правил ділового етикету | пунктуальність; конфіденційність; доброзичливість і привітність; поведінка, що спирається на високі моральні принципи і цілі. |
| 4. | Технічні вміння | вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку. |