

УМОВИ
проведення конкурсу на заміщення посади головного спеціаліста
відділу житлово-комунального господарства
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. Підготовка в межах компетенції документів та матеріалів на виконання рішень та розпоряджень облдержадміністрації, Кабінету Міністрів України та інших органів державної влади.</p> <p>2. Розробка та контроль за виконанням регіональних програми з благоустрою населених пунктів, поводження з твердими побутовими відходами.</p> <p>3. Інформування населення про здійснення заходів із благоустрою населених пунктів.</p> <p>4. Здійснення аналізу сфер благоустрою населених пунктів, квітково-декоративного насінництва та розсадництва, зеленого господарства, поводження з побутовими відходами.</p> <p>5. Забезпечення реалізації повноважень обласної державної адміністрації щодо здійснення контролю за дотриманням законодавства у сфері благоустрою території населених пунктів, поводження з твердими побутовими відходами та у сфері поховання.</p> <p>6. Надання пропозицій щодо поводження з твердими побутовими відходами, створення полігонів для їх переробки та утилізації, а також здійснення роздільного збирання корисних компонентів цих відходів.</p> <p>7. Надання правової та організаційної допомоги органам місцевого самоврядування при розгляді питань затвердження схем санітарного очищення населених пунктів області.</p> <p>8. Участь у розгляді питань щодо відведення земельних ділянок для розміщення полігонів, сміттєзвалищ для твердих побутових відходів та організації місць поховання.</p> <p>9. Підготовка у межах повноважень проектів відповідей на звернення та заяви громадян.</p> <p>10. Надання методичної допомоги органам місцевого самоврядування у межах повноважень.</p>
Умови оплати праці	<ul style="list-style-type: none"> - 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	1. Копія паспорта громадянина України.

участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.</p> <p>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.</p> <p>4. Копія (копії) документу (документів) про освіту.</p> <p>5. Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.</p> <p>6. Заповнена особова картка встановленого зразка.</p> <p>7. Електронна декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік.</p> <p>Строк подання документів: 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби.</p>	
Дата, час і місце проведення конкурсу	29 жовтня 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	Пшевлоцька Альона Григорівна, (0312) 612246, odainfra@ukr.net	
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	вища освіта за освітнім ступенем 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
4.	Знання правил ділового етикету	пунктуальність; конфіденційність; доброзичливість і привітність; поведінка, що спирається на високі моральні принципи і цілі
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги

1.	Знання законодавства	Конституція України, Закони України „Про державну службу”, „Про запобігання корупції”, „Про розгляд звернень громадян”, „Про місцеві державні адміністрації” тощо.
2.	Професійні чи технічні знання	Чинного законодавства та нормативно-правових актів відповідно до посадових обов’язків; вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку