



СТАРОБІЛЬСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

НАКАЗ  
керівника апарату

08 липня 2021 року

м. Старобільськ

№ 197-к

**Про оголошення конкурсу на  
зайняття вакантної посади  
державної служби**

Відповідно до статей 22, 23 Закону України «Про державну службу», Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 р. № 246 (зі змінами)

**НАКАЗУЮ:**

1. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» – спеціаліста відділу інфраструктури, містобудування та архітектури, житлово-комунального господарства Старобільської районної державної адміністрації Луганської області.

2. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття посади, зазначеної у пункті 1 цього наказу, що додаються.

3. Відділу управління персоналом вжити необхідних організаційних заходів щодо проведення конкурсу згідно з чинним законодавством України.

В.о. керівника апарату

Вікторія СЕМЕНІХІНА

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ керівника апарату  
Старобільської районної  
держадміністрації

08. 07. 2021 р. № 197-к

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу**  
**на зайняття вакантної посади категорії «В» –**  
**спеціаліста відділу інфраструктури, містобудування та архітектури,**  
**житлово-комунального господарства Старобільської районної державної**  
**адміністрації Луганської області**

<b>Загальні умови</b>	
<b>Посадові обов'язки</b>	Проводить збір даних, аналіз та розробку заходів з підвищення рівня енергоефективності бюджетних установ, моніторинг стану укладання договорів на постачання енергоресурсів та рівня їх оплати
	Проводить моніторинг стану виконання заходів програм з підвищення енергоефективності та сприяння проведенню населенням заходів з енергозбереження
	Сприяє запровадженню та веденню інформаційної системи енергомоніторингу у бюджетній сфері та укладанню договорів енергосервісу
	Сприяє розвитку на території району відновлювальної енергетики та отримання енергії з альтернативних видів палива
	Готує завдання на розроблення містобудівної документації та внесення змін до неї у межах компетенції
	Виконує роботи, пов'язані із створенням та веденням містобудівного кадастру
	Забезпечує, в межах компетенції, здійснення заходів з надання адміністративних послуг у встановленому законодавством України порядку
	Розглядає звернення фізичних та юридичних осіб, запити народних депутатів України, органів державної влади та органів місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу, та готує проекти відповідей.
<b>Умови оплати праці</b>	посадовий оклад – 4 540,00 грн; надбавка за вислугу років – 3 відсотки посадового окладу за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу; надбавка за ранг державного службовця – від 200 грн; надбавки за інтенсивність праці та виконання особливо важливої роботи, премії – у разі встановлення
<b>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</b>	безстроково

Додаткові (необов'язкові) документи	заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби		
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами);</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2і, в якому обов'язково зазначається така інформація: прізвище, ім'я, по батькові кандидата; реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; підтвердження рівня вільного володіння державною мовою; відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);</p> <p>3) 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</p> <p>Подача додатків до заяви не є обов'язковою.</p> <p><b>Документи подаються до 17 год. 00 хв. 05 серпня 2021 року</b></p>		
Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування. Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	10 серпня 2021 року об 10:00, 92703, Україна, Луганська область, м. Старобільськ, вул. Центральна, 35 (проведення тестування та співбесіди за фізичної присутності кандидатів)		
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	ПОДИБАЙЛО Наталія Миколаївна (0951282817) e-mail: rda-stb-kadri@ukr.net		
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>			
1.	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="284 2011 619 2085">Освіта</td> <td data-bbox="619 2011 1560 2085">вища освіта не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра</td> </tr> </table>	Освіта	вища освіта не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра
Освіта	вища освіта не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра		

2.	<b>Досвід роботи</b>	без вимог до досвіду роботи
3.	<b>Володіння державною мовою</b>	вільне володіння державною мовою
<b>Вимоги до компетентності</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1.	<b>Відповідальність</b>	усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур; - усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень; - здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати
2	<b>Досягнення результатів</b>	- здатність до чіткого бачення результату діяльності; - вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; - вміння запобігати та ефективно долати перешкоди
3.	<b>Аналітичні здібності</b>	-здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності; - вміння встановлювати причинно-наслідкові зв'язки; - вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні висновки
4	<b>Комунікація та взаємодія</b>	- здатність ефективно взаємодіяти, дослухатися, сприймати та викладати думку; - вміння публічно виступати перед аудиторією; - здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації
<b>Професійні знання</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1.	<b>Знання законодавства</b>	<u>Конституція України</u> ; <u>Закон України «Про державну службу»</u> ; <u>Закон України «Про запобігання корупції»</u> , закони України: «Про місцеві державні адміністрації»; «Про місцеве самоврядування в Україні»; «Про доступ до публічної Інформації»; «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні»; «Про очищення влади»; «Про звернення громадян»; акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти
2.	<b>Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи держслужбовця відповідно до посадової інструкції</b>	Закони України «Про архітектурну діяльність», «Про житлово-комунальні послуги», «Про транспорт», «Про охорону навколишнього середовища»

Начальник відділу управління персоналом



Наталія ПОДИБАЙЛО