

29 декабря 2016 года департамент топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Костромской области (156013, г. Кострома, ул. Сенная, 17, контактный телефон (4942) 31-47-92) объявляет конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы департамента ТЭК и ЖКХ Костромской области по должности:

Наименование вакантной должности	Квалификационные требования к уровню образования	Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки
Заместитель директора департамента	Высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры (юридическое, экономическое) ¹	Стаж гражданской службы не менее шести лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее семи лет

1. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам: знание федерального и областного законодательства по направлениям деятельности и обладание навыками его применения на практике, опыт подготовки аналитического материала, нормотворческой деятельности, консультирования, организационной работы, владение навыками принятия управленческого решения и осуществления контроля, работы с персональным компьютером (работа в текстовом редакторе; работа с электронными таблицами; подготовка презентаций и т.д.) и его периферийными устройствами, современными информационными системами и технологиями.

2. Условия прохождения гражданской службы - ненормированный служебный день, командировки (периодичность 10 %).

Заработная плата: от 51000 рублей до 57500 рублей.

3. Прием документов осуществляется в течение 21 дня, с 29 декабря 2016 года по 18 января 2017 года с 9.00 до 18.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00) кроме выходных (суббота и воскресенье) и праздничных дней по адресу: г. Кострома, ул. Сенная, д. 17, кабинет № 305, тел.: (4942) 31 47 92 (отдел кадров), 31 44 86 (приемная).

4. Для участия в конкурсе гражданин представляет следующие документы:

а) личное заявление;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с приложением фотографии (3 х 4);

в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

¹ не применяется к гражданам, претендующим на замещение указанных должностей гражданской службы, и гражданским служащим, замещающим указанные должности, получившим высшее профессиональное образование до 29 августа 1996 года (статья 3 Федерального закона от 30.06.2016 № 224-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации»)

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению: учетная форма № 001-ГС/у «Заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению»;

е) документ о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования: справка из информационного центра УМВД России по Костромской области;

ж) справку о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, утвержденную Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 года № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;

з) документы воинского учета и их копия - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

и) сведения о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии со статьей 20.2 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (форма для представления размещена на официальном сайте департамента ТЭК и ЖКХ Костромской области (<http://www.adm44.ru>) в сети «Интернет» в разделе «Кадровое обеспечение/Конкурсы/Форма уведомления о размещении информации в сети «Интернет»).

5. Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы в департаменте топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Костромской области и изъявивший желание участвовать в конкурсе, подает заявление на имя директора департамента с просьбой о допуске его к участию в конкурсе.

6. Гражданский служащий, замещающий должность государственной гражданской службы в ином государственном органе и изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет заявление на имя директора департамента и собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, анкету установленной формы.

7. Предполагаемая дата проведения конкурса 7 февраля 2016 года.

Конкурс проводится в форме тестирования и индивидуального собеседования.

В целях подготовки к тестированию рекомендуется пройти тесты для самопроверки (на знание Конституции Российской Федерации, знание основ законодательства о гражданской службе, знание основ законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, знание правил русского языка и знание в области информационно-коммуникационных технологий), размещенные на Портале государственной службы и управленческих кадров в разделе «Образование» <http://gossluzhba.gov.ru>.

8. Контактное лицо: заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности, организационного обеспечения и кадровой работы Волкова Ольга Евгеньевна.

Телефоны для справок: (4942) 31-47-92.

Адрес электронной почты: tek-gkh@adm44.ru

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

государственного гражданского служащего Костромской области,
замещающего должность государственной гражданской службы
Костромской области заместителя директора департамента топливно-
энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Костромской
области

Исходя из задач и функций департамента, заместитель директора департамента обязан:

- 1) руководить деятельностью подчиненных ему гражданских служащих, на основе применения современных методов управления;
- 2) обеспечивать соблюдение законности в деятельности департамента и защиту его правовых интересов;
- 3) проводить нормативную и правовую экспертизу правовых актов и проектов правовых актов, подготавливать и редактировать проекты правовых актов, относящихся к компетенции департамента и визировать их в качестве юриста;
- 4) представлять интересы департамента в арбитражных судах и судах общей юрисдикции, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов, осуществлять ведение судебных дел;
- 5) организовать информирование работников о действующем законодательстве, а также организацию работы по изучению должностными лицами департамента нормативных правовых актов, относящихся к их деятельности;
- 6) принимать меры по изменению или отмене правовых актов, изданных с нарушением действующего законодательства;
- 7) организовывать оказание юридической помощи руководителям и специалистам предприятий и учреждений, находящимся в ведомственном подчинении департамента, консультировать работников по правовым вопросам;
- 8) осуществлять руководство правовым и информационным обеспечением деятельности департамента; организовывать разработку проектов законов Костромской области, иных нормативных правовых актов, региональных программ, в соответствии со своей компетенцией;
- 9) осуществлять подготовку и представление директору департамента различных вариантов решения проблем, входящих в его компетенцию;
- 10) организовывать работу по подготовке проектов нормативно-методических документов для обеспечения реализации федеральных законов Российской Федерации и законов Костромской области;
- 11) организовывать отбор и обобщение информации для составления докладов, справок, проектов решений, правовых актов;
- 12) осуществлять подготовку и проведение организационных мероприятий и совещаний у директора департамента; координировать взаимодействие директора департамента с руководителями структурных подразделений, подведомственных организаций;
- 13) регулировать процесс подготовки проектов распорядительных документов для осуществления директором департамента специальных

исполнительных, разрешительных, контрольных, функций, связанных с деятельностью департамента;

14) осуществлять контроль за выполнением утвержденных планов, правовых актов, указаний руководителя;

15) анализировать деятельность департамента и осуществлять подготовку предложений по повышению эффективности его работы;

16) осуществлять контроль за получением, обработкой, хранением и защитой персональных данных гражданских служащих (граждан);

17) визировать проекты приказов, инструкций, положений и других документов правового характера;

18) осуществлять организацию и контроль работы по противодействию коррупции в исполнительном органе государственной власти;

19) принимать решения о способе размещения государственного заказа;

20) обеспечивать согласование применения закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти по регулированию контрактной системы в сфере закупок, в соответствии с частью 3 статьи 84 Федерального закона;

21) готовить предложения о кандидатурах для включения в состав комиссии по осуществлению закупок и комиссии по приемке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;

22) координировать разработку проектов программ, прогнозов, концепций, планов мероприятий в установленной сфере деятельности курируемыми структурными подразделениями и предложений для органов государственной власти Российской Федерации и Костромской области для включения в планы, программы, концепции и прогнозы;

23) организовывать работу по добровольной сертификации услуг и персонала в системе жилищно-коммунального хозяйства;

24) осуществлять контроль за проведением мониторинга эффективности работы управляющих организаций, а также юридических и физических лиц, осуществляющих деятельность в сфере жилищно-коммунального хозяйства;

25) осуществлять координацию проведения работ по приведению в нормативное состояние жилищного фонда области;

26) организовывать мероприятия по сохранности жилищного фонда и осуществлять контроль за их выполнением;

27) организовывать работу областной межведомственной комиссии по оценке жилых помещений жилищного фонда Костромской области;

28) осуществлять мониторинг проведения работ по приведению инженерных сетей, используемых для обслуживания жилищно-коммунального хозяйства области в нормативное состояние;

29) организовывать работу по проведению благоустройства и санитарной очистки территорий муниципальных образований Костромской области;

30) осуществлять контроль за проведением мониторинга деятельности административных комиссий в части сбора ежемесячной отчетности о количестве составленных протоколов и наложенных штрафов об административных

правонарушения муниципальными образованиями в сфере благоустройства и чистоты на территории населенных пунктов области;

31) вести личный прием граждан, по вопросам входящим в компетенцию департамента;

32) рассматривать и готовить ответы на письма предприятий и организаций, а также на обращения граждан по вопросам, входящим в круг обязанностей, в установленные законодательством сроки.
