

7 февраля 2024 года департамент строительства, жилищно-коммунального хозяйства и топливно-энергетического комплекса Костромской области (156013, г. Кострома, ул. Сенная, д. 17, тел (4942) 31-28-12) объявляет конкурс на включение в кадровый резерв для замещения должности государственной гражданской службы Костромской области

Наименование должности	Квалификационные требования к уровню образования и направлению подготовки (специальности)	Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки (укрупненной группе специальностей и направлений подготовки)
Заместитель начальника отдела жилищной политики и содержания жилищного фонда управления ЖКХ	Высшее образование Требования к направлению подготовки (специальности) (по укрупненной группе специальностей и направлений подготовки) профессионального образования не предъявляются	Требования к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки (по укрупненным группам специальностей и направлений подготовки) не предъявляются

1. Квалификационные требования к базовым и профессионально-функциональным знаниям и умениям заместителя начальника отдела жилищной политики и содержания жилищного фонда управления ЖКХ

Базовые квалификационные требования	
Знания	Общие умения
<p>знание государственного языка Российской Федерации (русского языка); знание основ: Конституции Российской Федерации; Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; знания в области информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>мыслить стратегически (системно); планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями; умения в области информационно-коммуникационных технологий</p>

	Управленческие умения
	умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; оперативно принимать и реализовывать управленческие решения
Профессиональные квалификационные требования	
Знания	Умения
знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего; особенности управления жилищным хозяйством; правила пожарной безопасности; основы технического нормирования, технологии и организации жилищно-коммунального хозяйства; понятие нормативно-техническая и проектная документация	требования к профессиональным умениям не предъявляются
Функциональные квалификационные требования	
Знания	Умения
понятие правового акта, правоотношений и их признаки; понятие проекта правового акта, инструменты и этапы его разработки; понятие, процедура рассмотрения обращений граждан	разработка, рассмотрение и согласование проектов правовых актов и других документов; подготовка методических рекомендаций, разъяснений; подготовка аналитических, информационных и других материалов

2. Условия прохождения гражданской службы:

ненормированный служебный день, командировок нет, заработная плата: от 37600 рублей до 44900 рублей.

3. Прием документов осуществляется в течение 21 дня, с 7 по 27 февраля 2024 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, 17, кабинеты № 309, № 305.

4. Для участия в конкурсе гражданин представляет следующие документы:

- а) личное заявление;
- б) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации, с фотографией;
- в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), и (или) сведения о трудовой (служебной) деятельности,

оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;

копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина Российской Федерации - 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) 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 сведений размещена на официальном сайте департамента строительства, ЖКХ и ТЭК Костромской области в сети «Интернет» в разделе «Кадровое обеспечение»/Конкурсы/Форма уведомления о размещении информации в сети «Интернет»);

ж) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Гражданин Российской Федерации вправе представить дополнительные сведения, отражающие его достижения в профессиональной и общественной деятельности, в том числе добровольческой (волонтерской).

Лица с ограниченными возможностями здоровья приглашаются для участия в конкурсе наряду с иными лицами (информация для лиц с ограниченными возможностями здоровья, заинтересованными в поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации, размещена на официальном сайте департамента строительства, ЖКХ и ТЭК Костромской области в сети «Интернет» в разделе «Кадровое обеспечение»/Конкурсы»).

5. Документы могут быть представлены в электронном виде с использованием ФГИС «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» <http://gossluzhba.gov.ru>. Правила представления документов в электронном виде утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 5 марта 2018 года № 227 и размещены на официальном сайте департамента строительства, ЖКХ и ТЭК Костромской области в сети Интернет в разделе «Кадровое обеспечение»/Конкурсы».

6. Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в департаменте строительства, ЖКХ и ТЭК Костромской области, в котором он замещает должность гражданской службы, подает заявление на имя директора департамента с просьбой о допуске его к участию в конкурсе.

7. Гражданский служащий федерального органа исполнительной власти, органа государственной власти Костромской области или иного субъекта Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в департамент строительства, ЖКХ и ТЭК Костромской области:

- 1) заявление на имя директора департамента;
- 2) анкету, заполненную, подписанную гражданским служащим, заверенную кадровой службой органа государственной власти, в котором он замещает должность, с фотографией по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации;
- 3) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о государственной гражданской службе.

Гражданский служащий вправе представить дополнительные сведения, отражающие его достижения в профессиональной и общественной деятельности.

8. Предполагаемая дата проведения конкурса **19 марта 2024 года.**

9. Сведения о методах оценки профессиональных и личностных качеств граждан (гражданских служащих).

Конкурс проводится в форме:

- 1) тестирования;
- 2) предварительного индивидуального собеседования с руководителем структурного подразделения;
- 3) индивидуального собеседования с членами конкурсной комиссии.

В целях подготовки к тестированию рекомендуется пройти предварительный тест 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 знаний в области информационно-коммуникационных технологий), размещенный в ФГИС «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» в разделе «Профессиональное развитие» <http://gossluzhba.gov.ru>.

10. Контактное лицо: начальник отдела организационной и кадровой работы департамента строительства, ЖКХ и ТЭК Костромской области Ветошкина Елена Алексеевна.

Телефоны для справок: (4942) 37-24-11, 31-47-92.

Адрес электронной почты: e.vetoshkina@gkh.kostroma.gov.ru

Адрес официального сайта: <http://gkh.kostroma.gov.ru>

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ
заместителя начальника отдела жилищной политики и содержания
жилищного фонда управления ЖКХ
департамента строительства, ЖКХ и ТЭК Костромской области

В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел жилищной политики и содержания жилищного фонда управления ЖКХ департамента строительства, жилищно-коммунального хозяйства и топливно-энергетического комплекса Костромской области (далее – отдел, департамент), гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, обязан:

1) разрабатывать предложения по направлениям деятельности отдела, положения, проекты решений по вопросам своей компетенции.

2) готовить справки и аналитические материалы;

3) оказывать консультационную помощь органам местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, предприятиям ЖКХ всех форм собственности, гражданским служащим и другим категориям граждан по вопросам своей компетенции;

4) осуществлять сбор информации от органов местного самоуправления о многоквартирных домах, расположенных на территории муниципальных районов (городских округов) Костромской области для формирования региональной программы капитального ремонта имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Костромской области (далее – МКД);

5) осуществлять разработку региональной программы капитального ремонта общего имущества в МКД;

6) формировать краткосрочные планы реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в МКД;

7) осуществлять проверку документации представленной для актуализации региональной программы и краткосрочных планов капитального ремонта общего имущества в МКД;

8) вносить изменения в региональную программу и краткосрочные планы капитального ремонта общего имущества в МКД;

9) осуществлять мониторинг реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в МКД;

10) осуществлять взаимодействие с некоммерческой организацией «Фонд капитального ремонта многоквартирных домов Костромской области» в рамках установленной сферы деятельности отдела;

11) осуществлять мониторинг и подготовку отчетов о выполнении муниципальными образованиями условий предоставления финансовой поддержки, в случае предоставления такой поддержки;

12) осуществлять подготовку документов для получения финансовой поддержки;

13) осуществлять расчет минимального размера взноса на капитальный

ремонт общего имущества в многоквартирных домах на территории Костромской области и размера предельной стоимости каждого из видов услуг и (или) работ по капитальному ремонту, которая может оплачиваться региональным оператором за счет средств фонда капитального ремонта, сформированного исходя из минимального размера взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах.

14) осуществлять разработку перечня услуг и (или) работ по капитальному ремонту, которые могут финансироваться с использованием государственной поддержки.

15) осуществлять мониторинг проведения оценки и обследования многоквартирных домов физический износ основных конструктивных элементов (крыша, стены, фундамент) которых превышает 70 процентов.

16) выполнять работу по формированию электронных баз данных в установленной сфере деятельности;

17) разрабатывать для размещения в средствах массовой информации и сети Интернет информацию в установленной сфере деятельности;

18) размещать информацию в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства в рамках установленной сферы деятельности отдела;

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

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

21) организовывать мероприятия по сохранности жилищного фонда и осуществлять мониторинг за их выполнением;

22) осуществлять разработку проектов правовых актов по вопросам жилищно-коммунального хозяйства, входящим в его компетенцию;

23) готовить предложения по перспективному развитию жилищно-коммунального хозяйства Костромской области;

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

25) работать с руководителями и специалистами подведомственных учреждений;

26) организовывать делопроизводство;

27) осуществлять подготовку информации по вопросам компетенции отдела;

28) осуществлять подготовку отчетности по своим направлениям работы;

29) обеспечивать подготовку совещаний, проведение консультаций, разработку рекомендаций по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

30) разрабатывать предложения в планы, программы, концепции, прогнозы, мероприятия, проекты правовых актов в установленной сфере деятельности.

Заместитель начальника отдела жилищной политики и содержания жилищного фонда управления ЖКХ имеет право:

1) представлять департамент, отдел в исполнительных органах Костромской области, территориальных органах федеральных органов исполнительной власти в Костромской области, органах местного самоуправления муниципальных образований Костромской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

2) получать в установленном порядке от исполнительных органов Костромской области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в Костромской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, граждан и организаций статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

3) вносить предложения начальнику отдела по совершенствованию работы отдела, департамента, государственной службы в целом;

4) привлекать специалистов структурных подразделений департамента к решению возложенных на него задач с разрешения первых заместителей и заместителей директора департамента.

Заместитель начальника отдела жилищной политики и содержания жилищного фонда управления ЖКХ несет предусмотренную законодательством ответственность за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

2) несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушение запретов, которые установлены законодательством;

3) действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

4) разглашение или использование в целях, не связанных с гражданской службой, сведений, отнесенных в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей;

За совершение дисциплинарного проступка, т.е. за неисполнение или ненадлежащее исполнение государственным гражданским служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; предупреждение о неполном должностном соответствии; увольнение с государственной гражданской службы по предусмотренным законодательствам основаниям.

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности в порядке, устанавливаемом директором департамента, по таким показателям:

объем и качество выполняемых работ,
своевременность и оперативность выполнения поручений,
профессиональная компетентность,
творческий подход к решению поставленных задач,
соблюдение служебной дисциплины.