

КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ И ФУНКЦИИ
по должности государственной гражданской службы Пензенской
области старшей группы по области профессиональной служебной
деятельности: «Регулирование жилищно-коммунального хозяйства и
строительства».

Вид профессиональной служебной деятельности главного
специалиста- эксперта отдела: «Оценка и учет состояния объектов
жилищно-коммунального комплекса».

1.1. Базовые квалификационные требования

2.2.1. В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с последующими изменениями), статьей 6 Закона Пензенской области от 09.03.2005 № 751-ЗПО «О государственной гражданской службе Пензенской области» (с последующими изменениями) гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта Управления, должен иметь высшее образование .

2.1.2. В соответствии со статьей 6 Закона Пензенской области от 09.03.2005 № 751-ЗПО «О государственной гражданской службе Пензенской области» (с последующими изменениями) для замещения должности главного специалиста-эксперта Управления требования к стажу не предъявляются.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта Управления, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

- 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) знаниями основ:
 - а) Конституции Российской Федерации,
 - б) Федерального закона от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
 - в) Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
 - г) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
 - д) знаниями и умения в области информационно-коммуникационных технологий.

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста-эксперта Управления, включают следующие умения:

Общие умения:

- умение мыслить системно (стратегически);

- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умение управлять изменениями.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. Требования к направлениям подготовки (специализации) не предъявляются.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта Управления, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

По области профессиональной служебной деятельности «Регулирование жилищно-коммунального хозяйства и строительства» и виду профессиональной служебной деятельности «Оценка и учет состояния объектов жилищно-коммунального комплекса».

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 600 «О мерах по обеспечению граждан Российской Федерации доступным и комфортным жильем и повышению качества жилищно-коммунальных услуг»;

Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» в части структуры органов местного самоуправления;

Федеральный закон от 7 декабря 2011 г. № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении»;

Федеральный закон от 21 июля 2014 г. № 209-ФЗ «О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства»;

Федеральный закон от 21 июля 2015 г. № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях»;

Постановление Правительства РФ от 06.05.2011 N 354 (с последующими изменениями) «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»;

Распоряжение Правительства РФ от 26.01.2016 N 80-р «Стратегия развития жилищно-коммунального хозяйства в Российской Федерации на период до 2020 года»;

Постановление Правительства Пензенской области от 01.11.2013 N 811-пп (с последующими изменениями) «Об утверждении государственной программы Пензенской области "Обеспечение жильем и коммунальными услугами населения Пензенской области на 2014 - 2020 годы».

2.2.3. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта Управления должен обладать следующими иными

профессиональными знаниями:

По области профессиональной служебной деятельности «Регулирование жилищно-коммунального хозяйства и строительства» и виду профессиональной служебной деятельности «Оценка и учет состояния объектов жилищно-коммунального комплекса».

- Основные направления реализации государственной политики в сфере жилищно-коммунального комплекса;
- Основные правила составления и оформления протоколов заседаний, совещаний, деловых встреч по реализации запланированных задач отрасли;
- Основные правила работы с муниципальными образованиями и органами исполнительной власти.
- Основные показатели, характеризующие результаты деятельности исполнительных органов государственной власти Пензенской области, показатели результативности госпрограмм в курируемой отрасли;
- Система управления проектной деятельностью.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта Управления, должен обладать следующими профессиональными умениями:

- реализация государственной политики реформирования жилищно-коммунального хозяйства с целью повышения качества жилищно-коммунальных услуг и удовлетворения социальных потребностей населения.
- профессиональные умения по формированию на территории области механизмов взаимодействия организаций и предприятий жилищно-коммунального комплекса.
- проведению анализа общей экономической ситуации в отрасли, результатов работы жилищно-коммунальных предприятий, разработка и осуществление мер по улучшению их деятельности
- осуществление оценки эффективности государственных программ Пензенской области;
- мониторинг выполнения основных показателей прогноза социально-экономического развития в курируемой отрасли с применением методов социально-экономического прогнозирования;
- подготовка информационно-аналитических материалов, докладов, аналитических обзоров, отчетов;
- статистическая обработка данных.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта Управления должен обладать следующими функциональными знаниями:

- понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;
- понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта Управления, должен обладать следующими функциональными умениями:

- разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов.

3. Должностные обязанности

Главный специалист-эксперт Управления соблюдает установленные статьями 15, 16, 17 и 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с последующими изменениями) основные обязанности государственного гражданского служащего, ограничения и запреты, связанные с государственной гражданской службой, требования к служебному поведению государственного гражданского служащего.

Исходя из задач и полномочий Управления главный специалист-эксперт Управления:

3.1. Обеспечивает выполнение задач, полномочий, функций, возложенных на Управление.

3.2. Планирует работу по мониторингу состояния объектов коммунальной инфраструктуры.

3.3. Подготавливает материалы для проведения совещаний, рабочих встреч по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

3.4. Организует работу в соответствии с должностным регламентом.

3.5. Разрабатывает проекты нормативно-правовых актов Правительства Пензенской области и Управления.

3.6. Принимает решения по выполнению задач, полномочий, функций, возложенных на Управление после согласования с руководителями.

3.7. Взаимодействует с органами местного самоуправления и структурными подразделениями Правительства Пензенской области при выполнении своих служебных обязанностей.

3.8. Ведет делопроизводство в Управлении, в том числе в части подготовки ответов на обращения граждан.

3.9. Рассматривает жалобы и обращения граждан в пределах своей компетенции.

3.10. Готовит информацию о деятельности Управления по вопросам, относящимся к компетенции Управления, для размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3.11. Консультирует сотрудников Управления по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

3.12. Выполняет иные поручения руководителей, относящиеся к сфере деятельности Управления, Министерства.

3.13. Соблюдает правила делопроизводства, в том числе учитывает и хранит полученные на исполнение документы и материалы, своевременно

сдает их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытие в командировку, в случае болезни или оставления должности.

3.14. Сообщает представителю нанимателя и вышестоящему руководителю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимает меры по предотвращению такого конфликта.