ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Подільської районної

в місті Києві державної адміністрації

18.09.2018 № 128-к .

**Умови**  
**проведення конкурсу на посаду**

**начальника відділу з питань майна комунальної власності Подільської районної в місті Києві державної адміністрації (категорія «Б»)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Загальні умови** | | | | | Посадові обов’язки | | - здійснює керівництво відділом, розподіляє обов’язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу;  - забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики у межах компетенції;  - забезпечує контроль за ефективним використанням комунального майна територіальної громади міста Києва, що передано до сфери управління Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, за призначенням;  - контролює роботу з розгляду працівниками відділу звернень громадських об’єднань, державних,, недержавних підприємств, установ і організацій та приймає відповідні рішення згідно з чинним законодавством;  - організовує роботу по підготовці документів та пропозицій щодо комунального майна територіальної громади міста Києва, переданого до сфери управління Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, його оренди та приватизації;  - виконує доручення керівництва, готує доповідні записки, контролює підготовку проектів розпоряджень, рішень з питань управління комунальним майном територіальної громади міста Києва, яке передано до сфери управління Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;  - забезпечує формування звітів та планів роботи та контролює їх виконання;  - здійснює робочий взаємозв’язок з підпорядкованими установами та міськими установами та органами влади;  - бере участь у координації, вивчені та узагальненні роботи відділу, надає необхідну допомогу з питань, що належать до його компетенції;  - контролює та подає голові Подільської районної в місті Києві державної адміністрації розробку проектів нормативно-правових актів з питань управління комунальним майном територіальної громади міста Києва, яке передано до сфери управління Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;  - подає згідно з чинним законодавством пропозиції керівництву Подільської районної в місті Києві державної адміністрації щодо призначення на посади, звільнення з посад, переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень;  - організовує роботу із захисту державних таємниць у відповідності з чинним законодавством. | | | Умови оплати праці | | відповідно до України "Про державну службу" | | | Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | за безстроковим трудовим договором | | | Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | | 1) копія паспорта громадянина України;  2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;  3) письмова заява, в якій повідомляться про не застосування заборони, визначеної частиною [третьою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та згода на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно особи, відповідно до зазначеного Закону;  4) заява про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред'явлення виконавчого документа до примусового виконання;  5) копія (копії) документа (документів) про освіту;  6) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;  7) заповнена особова картка встановленого зразка;  8) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.  Документи приймаються  **до** **18 год. 00 хв. 04 жовтня 2018 року** | | | Місце, час та дата початку проведення конкурсу | | Місце проведення конкурсу: м. Київ, Контрактова площа, 2, каб. 9 з 09.10.2018 р.по 11.10.2018 р. початок о 10-00 год. | | | Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Прядко Олена Юріївна,  т. 425 44 67  podilrda@kmda.gov.ua  vup\_podilrda@kmda.gov.ua | | | **Кваліфікаційні вимоги** | | | | | 1 | Освіта | Вища освіта ступеня магістра | | | 2 | Досвід роботи | Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року | | | 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою | | | **Вимоги до компетентності** | | | | |  | Вимога | | Компоненти вимоги | | 1 | Уміння працювати з комп’ютером | | - знання програм Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint - володіння навичками роботи з текстовими редакторами, табличним редактором, використання графічних об’єктів в електронних документах); - вміння використовувати комп’ютерну техніку та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку; - навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет, знання сучасних технологій з електронного урядування, вільне користування інформаційно-телекомунікаційними технологіями. | | 2 | Ділові якості | | - вміння працювати в команді; - вміння працювати з інформацією; - орієнтація на досягнення кінцевих результатів; - вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати; - здатність приймати зміни та змінюватись. | | 3 | Особистісні якості | | - лідерські якості; - комунікабельність; - дисциплінованість; - організованість; - пунктуальність; - вимогливість; - неупередженість. | | **Професійні знання** | | | | |  | Вимога | | Компоненти вимоги | | 1 | Знання законодавства | | Конституція України, Закони України: «Про державну службу», «Про запобігання корупції» | | 2 | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | | Закони України:  «Про місцеві державні адміністрації»,  «Про звернення громадян»,  «Про приватизацію державного житлового фонду»,  «Про реалізацію житлових прав мешканців гуртожитків», «Про оренду державного та комунального майна».  Рішення Київської міської ради «Про затвердження Положення про оренду майна територіальної громади міста Києва» від 21 квітня 2015 року N 415/1280 зі змінами та доповненнями;  [Положення про порядок передачі квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0109-10), затвердженого наказом Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 16 грудня 2009 року № 396, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 29 січня 2010 року за № 109/17404;  Положення про відділ з питань майна комунальної власності. | |

Керівник апарату О. Окатий