

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ керівника апарату
Оболонської районної в місті
Києві державної адміністрації
10 липня 2019 року № 171-ОС

УМОВИ
проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» – головного спеціаліста відділу з питань майна
комунальної власності Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

Загальні умови

Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">- організація роботи по здійсненню контролю за збереженням комунального майна територіальної громади міста Києва, яке передане до сфери управління Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації(далі – комунального майна);- забезпечення здійснення організаційно-правових заходів щодо виявлення та взяття на баланс безхазяйного майна на території Оболонського району для подальшого його прийняття до комунальної власності територіальної громади міста Києва;- участь у підготовці пропозицій виконавчому органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) щодо відчуження майна комунальної власності, віднесеного до сфери управління Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації;- забезпечення здійснення організаційно-правових заходів щодо проведення інвентаризації нежитлових приміщень комунальної власності територіальної громади міста Києва, переданих до сфери управління Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації;- забезпечення виконання наказів керівника апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації та розпоряджень Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, доручень, направлених під час апаратних нарад у голови Київської
--------------------	--

	<p>міської державної адміністрації та голови Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації;</p> <ul style="list-style-type: none"> - забезпечення конфіденційності інформації, яка стала відома під час виконання покладених завдань, крім випадків, передбачених законодавством; - підготовка відповідей на листи від державних установ, а також від підприємств різної форми власності; - підготовка проектів відповідей на запити органів державної влади, підприємств, установ, організацій та громадян з питань, що стосуються компетенції відділу; - опрацювання документів в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» (система електронного документообігу «АСКОД»); - забезпечення своєчасного та якісного виконання інших доручень начальника відділу, несення персональної відповідальності за виконання покладених напрямків роботи відділу; - забезпечення дотримання законів України з питань державної служби, боротьби з корупцією та охорони праці; - здійснення роботи з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів відділу до встановлених граничних строків зберігання.
Умови оплати праці	Розмір посадового окладу визначається відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 № 15, а розмір надбавок, доплат та премій – відповідно до статей 50, 52 Закону України «Про державну службу».
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	строково
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none"> 1) копія паспорта громадянина України; 2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі; 3) письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення

	<p>влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;</p> <p>4) копія (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</p> <p>6) заповнена особова картка встановленого зразка;</p> <p>7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.</p> <p>Термін прийняття документів: 31 липня 2019 року до 18 год. 00 хв. 04205, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16, каб. 424</p>	
Додаткові (необов'язкові) документи	заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби	
Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування	Тестування відбудеться 06 серпня 2019 року, початок о 10.00 год. 04205, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16.	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Масюк Ірина Анатоліївна, тел. (044) 426-85-45 kadry@obolonrda.gov.ua	
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	ступінь не нижче бакалавра, молодшого бакалавра
2	Досвід роботи	не потребує
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
	Вимога	Компоненти вимоги
1	Уміння працювати з	- знання програм електронного документообігу (АСКОД та інші), досвід роботи з

	комп'ютером	великим об'ємом інформації та вміння здійснювати його аналіз; - знання загальних принципів роботи інформаційних технологій; - достатній рівень користування комп'ютерним обладнанням та організаційною технікою.
2	Ділові якості	- організація і планування роботи; - систематизація інформації; - організаторські здібності, - стресостійкість; - здатність максимально використовувати власні можливості; - оперативність; - вміння визначати пріоритети; - вміння аргументовано доводити власну точку зору; - уміння працювати в команді.
3	Особистісні якості	- дисциплінованість; - відповідальність; - уважність до деталей; - самоорганізація та орієнтація на розвиток; - комунікабельність; - стресостійкість.
Професійні знання		
	Вимога	Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції».
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи	Закон України «Про столицю України – місто-герой Київ»; Закон України «Про місцеві державні адміністрації»; Закон України «Про доступ до публічної інформації»;

державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	Закон України «Про захист персональних даних»; Закон України «Про інформацію»; Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; Закон України «Про оренду державного та комунального майна»; Закон України «Про передачу об'єктів права державної та комунальної власності»; Постанова Кабінету Міністрів України від 21.09.1998 № 1482 «Про затвердження Положення про порядок передачі об'єктів права державної власності»; Положення про оренду майна територіальної громади міста Києва, затверджене рішенням Київської міської ради від 21.04.2015 № 415/1280; Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджені наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5.
---	---

Начальник відділу управління персоналом

А. Литвинов