

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату

Оболонської районної в місті Києві

державної адміністрації

12.08.2020

№ 128-DC

ОГОЛОШЕННЯ

Про проведення добору з призначення на вакантну посаду державної служби категорії «Б» – начальника відділу з питань майна комунальної власності Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації шляхом укладання контракту про проходження державної служби на період дії карантину

Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	Начальник відділу з питань майна комунальної власності Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (категорія «Б»)
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">- забезпечення виконання покладених на відділ з питань майна комунальної власності Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації завдань (далі – відділ);- організація методичного керівництва з питань управління майном комунальної власності територіальної громади міста Києва, віднесеного до сфери управління Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Оболонська РДА);- участь у підготовці пропозицій щодо створення підприємств, організацій, установ на базі майна, переданого до сфери управління Оболонської РДА, їх припинення, надання пропозицій про створення спільних підприємств будь-яких організаційно-правових форм, до статутного фонду яких передається комунальне майно;- організація роботи щодо закріплення майна на праві господарського відання (оперативного управління) за підприємствами, установами та організаціями, які віднесені до сфери управління Оболонської РДА;- координація роботи комунальних підприємств (установ) по забезпеченню ефективного використання та збереження майна, закріпленого за ними;- участь у комісії по розгляду стану фінансово-господарської діяльності підприємств,

установ та організацій, віднесених до сфери управління Оболонської РДА;

- участь у погодженні контрактів керівників комунальних підприємств, віднесених до сфери управління Оболонської РДА;
- організація роботи по підготовці пропозицій щодо надання об'єктів комунальної власності в оренду без проведення конкурсу, внесення змін до істотних умов договорів оренди, укладання договорів суборенди та з інших організаційних відносин, пов'язаних з передачею в оренду майна, що перебуває у комунальній власності територіальної громади міста Києва;
- організація роботи щодо вивчення попиту на об'єкти оренди комунальної власності територіальної громади міста Києва, віднесені до сфери управління райдержадміністрації. Готує пропозиції до Постійної комісії Київської міської ради з питань власності щодо погодження результатів вивчення попиту;
- участь у підготовці пропозицій виконавчому органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) щодо відчуження майна комунальної власності, віднесеного до сфери управління Оболонської РДА;
- забезпечення організації виконання доручень голови Оболонської РДА, першого заступника голови Оболонської РДА, відповідно до розподілу обов'язків;
- координація роботи по розгляду працівниками звернень громадян, підприємств, установ, організацій і підготовку за результатами розгляду відповідей;
- участь у засіданнях комісії Київської міської ради з питань власності;
- в межах компетенції відділу надання керівництву виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації аналітичної, довідкової та іншої інформації;
- організація та забезпечення контролю, аналізу, оцінки стану справ роботи відділу;
- участь у підготовці та розробці планів розвитку відділу, надання необхідної допомоги працівникам структурного підрозділу у виконанні завдань та доручень, покладених на відділ;
- внесення пропозицій, комплексів заходів, які стосуються напрямків роботи відділу, контроль організації їх виконання;
- організація та контроль виконання в установлені строки доручень керівника

	<p>апарату;</p> <ul style="list-style-type: none"> - забезпечення дотримання працівниками відділу законів України з питань державної служби, боротьби з корупцією та охорони праці; - підготовка і забезпечення виконання поточних та річних планів роботи відділу; - підготовка номенклатури справ відділу, забезпечення контролю за правильністю формування і зберігання справ, що підлягають здачі в державний архів; - забезпечення дотримання працівниками відділу Правил етичної поведінки праці, Правил внутрішнього службового розпорядку, правил та норм з охорони праці та пожежної безпеки.
Умови оплати праці	Посадовий оклад - відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15, надбавки, доплати та премії - відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»
Інформація про строковість призначення на посаду	Строково, на період дії карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2 (далі – карантин), та до дня визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця за результатами конкурсного відбору шляхом укладання контракту про проходження державної служби відповідно до законодавства.
Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі форма, адресат та строк її подання	<p>Особа, яка бажає взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду (далі – добір), подає таку інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заяву із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 1 до Порядку призначення на посади державної служби на період дії карантину, встановленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22.04.2020 № 290 (далі – Порядок); - резюме за формою згідно з додатком 2 до Порядку, в якому обов'язково зазначається така інформація: <ul style="list-style-type: none"> прізвище, ім'я, по батькові кандидата; число, місяць, рік народження;

	<p>реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; підтвердження рівня вільного володіння державною мовою; відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах згідно з вимогами, визначеними в оголошенні; - заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону. Додатки до заяви не є обов’язковими для подання. Особа, яка виявила бажання взяти участь у доборі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим в оголошенні вимогам, зокрема стосовно досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо). Інформація приймається до 17 год.00 хв. 17 серпня 2020 року.</p>	
Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору на вакантну посаду	Пономаренко Ірина Миколаївна т. (044) 426-85-45 kadry@obolonrda.gov.ua	
Вимоги		
1.	Освіта	ступінь вищої освіти не нижче 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
4.	Володіння іноземною мовою	—

Начальник відділу управління персоналом



Андрій ЛИТВИНОВ