

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ керівника апарату
Оболонської районної в місті
Києві державної адміністрації
№ _____

УМОВИ

проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» – начальника відділу з питань майна комунальної власності Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

Загальні умови	
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), несення персональної відповідальності за виконання напрямків роботи відділу;- здійснення координації та 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);- узагальнення у межах наданої компетенції практику застосування законодавства та хід реалізації державної політики у питаннях, що стосуються управління комунальним майном територіальної громади міста Києва, яке передано до сфери управління Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації;- участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з питань, що стосуються питання управління комунальним майном територіальної громади міста Києва.- участь у підготовці та проведенні конкурсу на право оренди комунального майна (розроблює умови конкурсу, готує оголошення про конкурс для публікації, приймає

участь у засіданні конкурсної комісії з питань передачі комунального майна в орендне користування на конкурсних засадах);

- проведення роботи по виявленню та взяттю на облік майна, що має ознаки безхазяйного;
- здійснення контролю за надходженням орендної плати за оренду комунального майна територіальної громади міста Києва, а також за вжиттям балансоутримувачами заходів щодо стягнення з боржників заборгованості з орендної плати.
- здійснення контролю за здійсненням балансоутримувачами реєстрації об'єктів нерухомого майна (отриманням витягів з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно)
- участь у підготовці пропозицій виконавчому органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) щодо відчуження майна комунальної власності, віднесеного до сфери управління Оболонської РДА;
- 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;
- підготовка і забезпечення виконання поточних та річних планів роботи 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 розпоряджень голови Оболонської РДА та доручень керівника апарату Оболонської РДА;

	<ul style="list-style-type: none"> - розподіл обов'язків між працівниками відділу, забезпечення підвищення їх ділової кваліфікації, координація та контроль виконання поставлених завдань. Внесення пропозицій щодо заохочення та накладання стягнень на працівників відділу; - забезпечення підготовки проєктів розпорядчих документів у випадках та в порядку, визначених Законом, контроль за їх виконанням; - опрацювання документів в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» (система електронного документообігу «АСКОД»); - відповідальність за використання майна, устаткування та документів, що знаходяться на обліку у відділі; - здійснення роботи з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів відділу до встановлених граничних строків зберігання; - забезпечення дотримання працівниками відділу законів України з питань державної служби, боротьби з корупцією та охорони праці, проведення іншої роботи, пов'язаної із застосуванням законодавства про працю та державну службу.
Умови оплати праці	<p>посадовий оклад – 7400 грн.</p> <p>надбавки, доплати, премії відповідно до ст. 52 Закону України «Про державну службу»;</p> <p>надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів».</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p>безстроково;</p> <p>строк призначення особи, яка досягла 65 – річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку.</p>

Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання

1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (далі-Порядок);

2) резюме за формою згідно з додатком 2-¹ до Порядку, в якому обов'язково зазначається така інформація:

прізвище, ім'я, по батькові кандидата;

реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;

підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;

відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);

3) заява, в якій повідомляє про те, 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.

Подача додатків до заяви не є обов'язковою.

3-¹) копія Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови

Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсному відборі, 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.

02 листопада 2021 року.

Додаткові (необов'язкові) документи	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку.
<p>Дата і час початку проведення тестування кандидатів</p> <p>Місце або спосіб проведення тестування.</p> <p>Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)</p> <p>Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)</p>	<p>09 листопада 2021 року 10 год. 00 хв.</p> <p>м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16, каб. 300 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів);</p> <p>м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів);</p> <p>Учасникам конкурсу при собі необхідно мати паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу та підтверджує громадянство України.</p> <p>м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів).</p>
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	<p>Масюк Ірина Анатоліївна, Пономаренко Ірина Миколаївна тел. (044) 426-85-45 kadry@obolonrda.gov.ua</p>

Кваліфікаційні 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	не потребує.
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Управлінська компетентність	<ul style="list-style-type: none"> - уміння організувати роботу і контролювати її виконання; - здатність до мотивування на досягнення результату; - ініціативність та автономність щодо прийняття рішень; - здатність налагоджувати зв'язки з іншими структурними підрозділами Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, органами виконавчої влади та місцевого самоврядування, судової влади, місцевого військового управління, правоохоронними органами, підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності, фізичними особи.
2.	Доброчесність	<ul style="list-style-type: none"> - здатність спрямовувати власні дії на захист публічних інтересів, утримуватись від конфлікту між приватними та публічними інтересами, ефективно розпоряджатись державними ресурсами; - здатність дотримуватися правил етичної поведінки, порядності, чесності, справедливості, підзвітності; - усвідомлення обмеження у виявленні переваг, прихильності та/або негативного ставлення до окремих фізичних та юридичних осіб, політичних партій, громадських, релігійних та інших організацій

3.	Відповідальність	- здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати; - усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень; - здатність помічати окремі елементи, акцентувати увагу на деталях та враховувати їх при прийнятті рішень.
4.	Цифрова грамотність	- вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне обладнання та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання свої посадових обов'язків; - здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та різні типи даних; - вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків.
5.	Комунікація та взаємодія	- здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку; - здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації; - уміння працювати в команді.

Професійні знання

Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції».
2.	Знання законодавства у сфері	Знання: Закону України «Про столицю України – місто-герой Київ»; Закону України «Про місцеві державні адміністрації»; Закону України «Про інформацію»; Закону України «Про доступ до публічної інформації»; 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, затвержене рішенням Київської міської ради від 21.04.2015 № 415/1280.
--	--	---

Начальник відділу
управління персоналом

Андрій ЛИТВИНОВ