ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Подільської районної

в місті Києві державної адміністрації

16.05.2018 № 70-к .

**Умови**  
**проведення конкурсу на зайняття посади**

**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 | | Посадовий оклад – згідно штатного розпису.  Інші складові оплати праці державного службовця – відповідно до ст. 50, 52 Закону України "Про державну службу" та постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів». | | | Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Відповідно до частини першої статті 34 Закону України «Про державну службу» призначення на посаду здійснюється безстроково.  Відповідно до частини другої та третьої статті 35 Закону України «Про державну службу» при призначенні особи на посаду державної служби вперше встановлення випробування є обов’язковим. Випробування при призначенні на посаду державної служби встановлюється строком до шести місяців. | | | 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) копія (копії) документа (документів) про освіту;  5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;  6) заповнена особова картка встановленого зразка;  7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (подається в порядку, передбаченому Законом України «Про запобігання корупції»).  Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації та інші).  Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, має інвалідність та потребує у зв’язку з цим розумного пристосування, подає заяву (за формою) про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування.  Документи приймаються  **до** **18 год. 00 хв. 04 червня 2018 року** | | | Дата, час і місце проведення конкурсу | | Місце проведення конкурсу: м. Київ, Контрактова площа, 2, каб. 9 з 06.06.2018 р.по 08.06.2018 р. початок о 10-00 год.  За рішенням конкурсної комісії з проведення конкурсу Подільської районної в місті Києві державної адміністрації дата та час проведення конкурсу можуть бути змінені, про що конкурсантів буде повідомлено додатково. | | | 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  podkadr@ukr.net | | | 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 | Лідерство | | - встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів; - стратегічне планування; - ведення ділових переговорів; - вміння обґрунтовувати власну позицію; - досягнення кінцевих результатів. | | 2 | Прийняття ефективних рішень | | - вміння вирішувати комплексні завдання, ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні); - вміння вільно орієнтуватися у суспільно-політичному просторі, відбирати, аналізувати та узагальнювати інформацію; - аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації; - вміння працювати при багатозадачності. | | 3 | Комунікації та взаємодія | | - вміння ефективної комунікації та публічних виступів;  - співпраця та налагодження партнерської взаємодії. | | 4 | Впровадження змін | | - здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них; - оцінка ефективності здійснених змін. | | 5 | Управління організацією роботи та персоналом | | - організація і контроль роботи; - вміння працювати в команді та керувати командою; - мотивування, оцінка і розвиток підлеглих; - вміння розв’язання конфліктів. | | 6 | Особистісні якості | | - відповідальність;  - дисципліна і системність;  - дипломатичність та гнучкість;  - вміння працювати в команді;  - стресостійкість;  - самоорганізація та орієнтація на розвиток. | | 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. | |