ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Подільської районної

в місті Києві державної адміністрації

24.10.2018 № 157-к ,

**Умови**  
**проведення конкурсу на посаду головного спеціаліста відділу з питань майна комунальної власності Подільської районної в місті Києві державної** **адміністрації (категорія «В»)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | - координація та методичне керівництво у межах своєї компетенції щодо управління комунальним майном територіальної громади міста Києва, яке передано до сфери управління Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;  - організація, контроль, аналіз та оцінка стану справ щодо комунального майна територіальної громади міста Києва, яке передано до сфери управління Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;  - розроблення поточних та підготовка перспективних планів відділу, надання необхідної методичної допомоги співробітникам у виконанні завдань, доручень;  - участь у розробці пропозицій, комплексів заходів щодо управління комунальним майном територіальної громади міста Києва, яке передано до сфери управління Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, контролює організацію їх виконання;  - участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій;  - підготовка відповідей на звернення громадян, організацій, установ, правоохоронних органів та доручень органів виконавчої влади вищого рівня, що надійшли для розгляду до відділу;  - розгляд листів та заяв, що належать до посадових функцій;  - виконання функцій спеціаліста з питань фінансово-господарської діяльності підпорядкованих комунальних підприємств;  - виконує інші доручення керівництва . |
| 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) 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.  Документи приймаються  **до** **16 год. 45 хв. 09 листопада 2018 року** |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | | Місце проведення конкурсу: м. Київ, Контрактова площа, 2, каб. 9 з 14.11.2018 р.по 15.11.2018 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 | | Бахтіярова Інна Володимирівна  Прядко Олена Юріївна,  т. 425 44 67, 485 19 03  podilrda@kmda.gov.ua  vup\_podilrda@kmda.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1 | Освіта | вища освіта ступеню бакалавра або молодшого бакалавра |
| 2 | Досвід роботи | без досвіду роботи |
| 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 | Конституції України;  Законів 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. |

Виконувач обов’язків

керівника апарату Я. Дацун