ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

09.10.2018 № 216- к

УМОВИ   
проведення конкурсу на заміщення вакантної посади

головного спеціаліста відділу з питань майна комунальної власності

Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

(категорія «В»)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Загальні умови | | | |
| Посадові обов’язки | | | Надання консультативної та методичної допомоги з питань орендних відносин в межах повноважень. Розгляд в установленому законодавством порядку звернень громадян, листів, запитів та заяв, що надійшли від організацій, опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів Київської міської ради з питань, віднесених до повноважень відділу.  Розгляд заяв про намір оренди нерухомих об’єктів комунальної власності територіальної громади міста Києва, що передані до сфери управління райдержадміністрації в установленому порядку.  Розробка умов конкурсу на отримання права оренди об’єктів комунальної власності, що передані до сфери управління райдержадміністрації.  Здійснення заходів по вивченню попиту на об’єкти оренди, підготовка матеріалів для конкурсної комісії по об’єктах, право оренди яких виборюється на конкурсних засадах.  Розробляє проекти розпоряджень райдержадміністрації, рішень Київської міської ради, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).  Підготовка (участь у підготовці) проектів угод, договорів з питань, віднесених до повноважень відділу. Контроль за виконанням зобов’язань, передбачених у договорах оренди. |
| Умови оплати праці | | | посадовий оклад 4100 грн; надбавки та доплати відповідно до Закону України „Про державну службу”, постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 „Деякі питання оплати праці державних службовців” |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | | Безстроково |
| 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 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](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 надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї 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. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.  Строк подання документів – до 18:00 24 жовтня 2018 року |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | | | 29 жовтня 2018 року початок о 10-00  м. Київ, пр.-т Голосіївський, 42 |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | | Водарська Наталія Єгорівна, т. 281 66 31  nataliia.vodarska@kmda.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | |
| 1. | Освіта | Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра | |
| 2. | Досвід роботи | Не потребує | |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою | |
| **Вимоги до компетентності** | | | |
| Вимога | | | Компоненти вимоги |
| 1. | Технічні вміння | | - володіння комп’ютером – рівень досвідченого користувача;  - вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку |
| 2. | Необхідні ділові якості | | - аналітичні здібності;  - вміння планувати роботу;  - здатність концентруватись на деталях;  - вміння визначати пріоритети;  - вміння аргументовано доводити власну точку зору;  - стратегічне та обчислювальне мислення;  - вміння працювати в команді |
| 3. | Необхідні особистісні якості | | - комунікабельність;  - ініціативність;  - дисциплінованість;  - відповідальність. |
| **Професійні знання** | | | |
| Вимога | | | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | | - Конституція України;  - Закон України «Про державну службу»;  - Закон України «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) | | - Закон України «Про доступ до публічної інформації»;  - Закон України «Про звернення громадян»;  - Закон України «Про захист персональних даних»;  - Господарський кодекс України,знання нормативно-правових актів з питань, що стосуються державної та комунальної власності. |

Заступник керівника

апарату адміністрації Н.Навоєва