

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Солом'янської районної
в місті Києві державної
адміністрації
12.06.2018 № 87-к

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади заступника начальника
відділу з питань майна комунальної власності
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації
(категорія «Б»)

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Здійснює контроль за дотриманням законодавства щодо реалізації державної політики у сфері обліку та користування майном комунальної власності територіальної громади міста Києва, яке передане до сфери управління адміністрації.</p> <p>Обліковує та закріплює майно, яке перебуває у комунальній власності територіальної громади м. Києва, що передане до сфери управління адміністрації на праві господарського відання (оперативного управління) за підприємствами, установами та організаціями. Здійснює контроль за процедурою оформлення балансоутримувачами права власності на об'єкти нерухомого майна, які належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва та передані до сфери управління адміністрації. Організовує роботу робочої групи з питань упорядкування обліку юридичних осіб, постійно діючої конкурсної комісії при адміністрації для проведення конкурсів на право оренди об'єктів, які належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва та передані до сфери управління адміністрації та комісії з розгляду питань фінансово-господарської діяльності комунальних підприємств некомерційних підприємств та установ, які передані до сфери управління адміністрації. Бере участь у роботі з підготовки матеріалів з приймання-передачі об'єктів до комунальної власності територіальної громади м. Києва. Здійснює контроль за рухом майна комунальної власності територіальної громади м. Києва, яке передане в господарське відання (оперативне управління) підприємствам, установам, та організаціям. Вносить пропозиції щодо списання</p>

	<p>окремого індивідуально визначеного майна. Отримує бухгалтерську та фінансову звітність від підприємств, установ, організацій, здійснює аналіз звітності, руху основних засобів, використання майна по кожному підприємству, установі, організації, формує зведені показники по району, проводить організаційно-правові заходи щодо проведення інвентаризації майна балансоутримувачами. Організовує розробку окремих положень, аналітичних матеріалів, планових показників, звітності, комплексних заходів, пропозицій, прогнозів розвитку сфери управління, з питань, що до компетенції відділу.</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 5300 грн., надбавка за ранг державного службовця та надбавка за вислугу років на державній службі - згідно чинного законодавства.
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроковий трудовий договір.
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>1) копію паспорта громадянина України; 2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади до якої додається резюме у довільній формі; 3) письмову заяву, в якій повідомляється про те, що до Вас не застосовуються заборони, визначені частиною <u>третьою</u> або <u>четвертою</u> статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надається згода на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно Вас відповідно до зазначеного Закону; 4) копію (копії) документа (документів) про освіту; 5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою (у разі подання документів для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС подається копія такого посвідчення, а оригінал обов’язково пред’являється до проходження тестування); 6) заповнену особову картку встановленого зразка; 7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік. (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК).</p>

	Термін прийняття документів – до 18.00. 27 червня 2018 року.
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	03 липня 2018 року о 10-00 03020, м. Київ, просп. Повітрофлотській, 41.
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Чміль Алла Іванівна, т. 207-09-29 a.chmil@solor.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги	
Освіта	Вища, магістр
Досвід роботи	Досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б», «В», досвід служби в органах місцевого самоврядування або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше одного року.
Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою.
Вимоги до компетентності	
Вимога	Компоненти вимоги
Уміння працювати з комп'ютером	Володіння комп'ютером на рівні досвідченого користувача: програми пакету Microsoft Office, володіння пошуковими системами Internet, використання програмного забезпечення.
Ділові якості	Аналітичні здібності. Вміння розподіляти роботу. Здатність концентруватись на деталях.
Особистісні якості	Відповідальність та рішучість. Комунікабельність. Емоційна стабільність.
Професійні знання	
Вимога	Компоненти вимоги
Знання законодавства	1) Конституція України; 2) Закон України «Про державну службу»; 3) Закон України «Про запобігання корупції».
Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової	1) Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; 2) Закон України «Про місцеві державні адміністрації»; 3) Закон України «Про звернення громадян»; 4) Закон України «Про доступ до публічної

інструкції (положення про структурний підрозділ)	інформації»; 5) Закон України «Про оренду державного та комунального майна».
--	---

Керівник апарату

О. Король