



АПАРАТ
ДАРНИЦЬКОЇ РАЙОННОЇ В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
НАКАЗ

(особового складу)

28.11.2017

№ 448 – к

Про оголошення конкурсу на
зайняття вакантної посади
державної служби категорії «Б» -
начальника відділу з питань майна
комунальної власності та приватизації
державного житлового фонду
апарату Дарницької районної в місті Києві
державної адміністрації

Відповідно до статті 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статей 17, 20 - 23 Закону України «Про державну службу» та постанови Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби», враховуючи наказ апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації від 28 листопада 2017 року № 2 «Про утворення конкурсної комісії на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації» та Подання виконуючого обов'язки начальника відділу управління персоналом апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації Січкара Т.М. від 23 листопада 2017 року, у зв'язку з необхідністю зайняття вакантної посади державної служби:

НАКАЗУЮ:

1. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» - начальника відділу з питань майна комунальної власності та приватизації державного житлового фонду апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.
2. Затвердити Умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» - начальника відділу з питань майна комунальної власності та приватизації державного

житлового фонду апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, що додаються.

3. Відділу управління персоналом апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації забезпечити:

3.1 Передачу до Міжрегіонального управління Національного агентства України з питань державної служби у місті Києві, Київській, Чернігівській та Черкаській областях цього наказу про оголошення конкурсу та умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» - начальника відділу з питань майна комунальної власності та приватизації державного житлового фонду апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації за формою згідно з додатком 1 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 на електронну адресу: vacancy4@nads.gov.ua не пізніше наступного робочого дня з дня його видання.

3.2. Передачу тексту оголошення про проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» - начальника відділу з питань майна комунальної власності та приватизації державного житлового фонду апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації до відділу з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю та засобами масової інформації апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації для оприлюднення його на офіційному сайті Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації за адресою: darn.kievcity.gov.ua.

3.3. Вжиття в установленому порядку інших необхідних заходів, пов'язаних з виконанням цього розпорядження.

4. Відділу з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю та засобами масової інформації апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації оприлюднити оголошення про проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» - начальника відділу з питань майна комунальної власності та приватизації державного житлового фонду апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації на офіційному сайті Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації за адресою: darn.kievcity.gov.ua.

5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Керівник апарату



М. Калашник



ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ апарату Дарницької
районної в місті Києві
державної адміністрації
28.11.2017 № 448 - к

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби
категорії «Б» – начальника відділу з питань майна комунальної власності та
приватизації державного житлового фонду апарату
Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

Загальні умови

Посадові обов'язки	1. Здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці. 2. Подає на затвердження голові Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації положення про відділ з питань майна комунальної власності та приватизації державного житлового фонду. 3. Розробляє посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними. 4. Планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації. 5. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу. 6. Звітує перед керівником апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи. 7. Безпосередньо займається розробкою проектів нормативно – правових актів, проектів розпоряджень з питань, що відносяться до повноважень відділу, усуненням виявлених порушень тощо. 8. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних рішень. 9. Може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування. 10. Представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва
-----------------------	--

	Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації. 11. Видає в межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням. 12. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців структурного підрозділу. 13. Подає керівнику апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації пропозиції щодо призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців відділу, присвоєння їм рангів державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності. 14. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу. 15. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни. 16. Здійснює контроль за веденням діловодства, зберіганням документів і справ відділу відповідно до затвердженої Номенклатури справ. 17. Здійснює інші повноваження, визначені законом.
Умови оплати праці	Посадовий оклад згідно із штатним розписом, надбавка за вислугу років (за наявності стажу державної служби), надбавка за ранг державного службовця.
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 частин 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	Відповідно до статті 25 Закону України «Про державну службу» та Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246, особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає до конкурсної комісії такі документи: 1) копію паспорта громадянина України; 2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади державної служби (за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246, до якої додається резюме у довільній формі;

	3) письмову заяву, в якій особа 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; 4) копію (копії) документа (документів) про освіту; 5) заповнену особову картку форми П-2ДС встановленого зразка; 6) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік; 7) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою. Строк подання документів – 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на сайті Національного агентства України з питань державної служби (до 13 грудня 2017 року включно до 18 год. 00 хв.).
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	18 грудня 2017 року о 10 год. 00 хв.; м. Київ, вул. О.Кошиця, 11, кабінет 209.
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Кравченко Ірина Михайлівна, начальник відділу управління персоналом апарату, (044) 564 98 65, kadr@drda.gov.ua; Осіпова Надія Олександрівна, головний спеціаліст відділу управління персоналом апарату, адміністратор конкурсної комісії на зайняття вакантних посад державної служби категорії «Б» та «В» апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, (044) 565 36 28, kadr@drda.gov.ua.
Кваліфікаційні вимоги	
Освіта	Вища, магістр.
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.
Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою.
Вимоги до компетентності	
Вимога	Компоненти вимоги
Лідерство	- вміння обґрунтовувати власну позицію;

	- досягнення кінцевих результатів.
Прийняття ефективних рішень	- вміння працювати з великими масивами інформації; - вміння працювати при багатозадачності; - встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів.
Управління організацією роботи персоналом та	- організація і контроль роботи; - вміння працювати в команді та керувати командою; - оцінка і розвиток підлеглих; - вміння розв'язання конфліктів.
Особистісні компетенції	- відповідальність; - організація і контроль роботи; - аналітичні здібності; - самоорганізація та орієнтація на розвиток; - дипломатичність та гнучкість; - вміння працювати в стресових ситуаціях.
Професійні знання	
Вимога	Компоненти вимоги
Знання законодавства	Знання: - Конституції України; - Закону України «Про державну службу»; - Закону України «Про запобігання корупції».
Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	Знання: - Закону України «Про місцеві державні адміністрації»; - Закону України «Про звернення громадян»; - Закону України «Про доступ до публічної інформації»; - Закону України «Про оренду державного та комунального майна»; - Закону України «Про приватизацію державного житлового фонду»; - Закону України «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків»; - наказу Міністерства з питань житлово – комунального господарства України від 16.12.2009 № 396 «Про затвердження Положення про порядок передачі квартир (будинків), жилих приміщень в гуртожитках у власність громадян»; - рішення Київської міської ради від 21.04.2015 № 415/1280 «Про затвердження Положення про оренду майна територіальної громади міста Києва»; - рішення Київської міської ради від 15.12.2011 № 844/7080 «Про впорядкування прийняття до комунальної власності територіальної громади міста Києва житлового фонду, гуртожитків, інженерних мереж та об'єктів соціальної інфраструктури»; - розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від

	10.12.2010 № 1112 «Про питання організації управління районами в місті Києві; - розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 31.01.2011 № 121 «Про реалізацію районними в місті Києві державними адміністраціями окремих повноважень».
--	---

Керівник апарату

М. Калашник