ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Департаменту культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

16.03.2021 № 78-к

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби

головного спеціаліста відділу капітальних вкладень та оренди приміщень управління економіки та фінансів Департаменту культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), категорія «В»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Загальні умови | | | |
| Посадові обов’язки | | | Готує проєкти договорів на користування будівлями, спорудами, приміщеннями, які обліковуються на балансі Департаменту.  Забезпечує опрацювання звернень суб’єктів господарювання, за якими майно комунальної власності територіальної громади міста Києва закріплено на праві господарського відання чи оперативного управління, з майнових питань та готує відповіді.  Здійснює перевірку використання приміщень будівель, які обліковуються на балансі Департаменту.  Розглядає листи та заяви громадян, установ, організацій, юридичних осіб з майнових питань та готує проєкти рішень по їх виконанню, забезпечує підготовку матеріалів та інформації з цих питань, відповідей на вхідну кореспонденцію у встановлені терміни.  Здійснює контроль за своєчасним та якісним виконанням підпорядкованими Департаменту культури підприємствами та закладами розпоряджень керівних органів та наказів директора Департаменту з майнових питань.  Готує пропозиції щодо списання майна комунальної власності з балансу Департаменту культури та підпорядкованих йому підприємств та закладів культури. |
| Умови оплати праці | | | посадовий оклад – 5500,00 грн.,  надбавки, доплати, премії та компенсації, відповідно до статей 50, 52 Закону України «Про державну службу» та постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 (зі змінами). |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | | Безстроково, відповідно до частини першої статті 34 Закону України «Про державну службу». |
| Перелік інформації необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | | | 1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Постанови Кабінету Міністрів України “Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби” від 25 березня 2016 року № 246 зі змінами;  2) резюме за формою згідно з додатком 21 Порядку, в якому обов’язково зазначається така інформація:  прізвище, ім’я, по батькові кандидата;  реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;  підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;  підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;  відомості про стаж роботи, стаж державної служб (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;  3) заява, в якій 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;  Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійної компетентності, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо)  Строк подання документів: до 17.00 22 березня 2021 року |
| Додаткові (необов’язкові) документи | | | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатів  Місце та спосіб проведення тестування  Місце або спосіб проведення співбесіди | | | 26 березня 2021 року, 11.00.  м. Київ, бульвар Т. Шевченка, 3, (проведення за фізичної присутності кандидатів)  м. Київ, бульвар Т. Шевченка, 3, (проведення за фізичної присутності кандидатів) |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | | Богданова Наталія Анатоліївна  тел. + 38 (044) 279-72-51, [goleo8@ukr.net](mailto:goleo8@ukr.net) |
| Кваліфікаційні вимоги | | | |
| 1 | Освіта | | Вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра (юридична, правознавство) |
| 2 | Досвід роботи | | Не потребує |
| 3 | Володіння державною мовою | | Вільне володіння державною мовою |
| Вимоги до компетентності | | | |
| Вимога | | | Компоненти вимоги |
| 1 | Досягнення результатів | | здатність до чіткого бачення результату діяльності;  вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;  вміння запобігати та ефективно долати перешкоди |
| 2 | Відповідальність | | усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов’язків з дотриманням строків та встановлених процедур;  усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;  здатність брати на себе зобов’язання, чітко їх дотримуватись і виконувати. |
| 3 | Цифрова грамотність | | вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов’язків;  вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі;  здатність працювати з документами в різних цифрових форматах;  вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов’язків; вміння використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП). |
| Професійні знання | | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги | |
| 1 | Знання законодавства | Знання:  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 | Закон України «Про оренду державного та комунального майна», постанова Кабінету Міністрів України від 03.06.2020 № 483 «Про деякі питання оренди державного та комунального майна», рішення Київської міської ради від 23.07.2020 № 50/9129 «Про деякі питання оренди комунального майна територіальної громади міста Києва», нормативно – правові акти, що регулюють основну діяльність Відділу; знати інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, правила і норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп’ютері та відповідні програмні засоби що пов’язані із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції | |