

УМОВИ

на зайняття посади державної служби
категорії «В» - головного спеціаліста відділу з питань майна комунальної
власності Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Підготовка пропозицій щодо надання в оренду цілісних майнових комплексів, нерухомого майна підприємств, продовження договорів оренди та їх умов, які мають забезпечувати ефективне використання орендованого майна2. Підготовка проектів розпоряджень та наказів адміністрації, проектів рішень Київської міської ради та проектів розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), які готові до схвалення або підписання документа/рішення; створення нової інформації шляхом пошуку рішень та/або проведення аналітичної роботи.3. Підготовка проектів договорів оренди, стороною в яких є адміністрація, відповідно до Положення про оренду майна територіальної громади міста Києва, затвердженого рішенням Київської міської ради, та здійснення контролю за виконанням їх умов із залученням різних заінтересованих сторін (співвиконавців) для узгодження позицій і шляхів завдань з основної діяльності.4. Підготовка проектів договорів суборенди, відповідно до Положення про оренду майна територіальної громади міста Києва, затвердженого рішенням Київської міської ради, та здійснення контролю за виконанням приміщень переданих в суборенду5. Підготовка проектів розпоряджень адміністрації про надання в оренду та суборенду нежитлових приміщень комунальної власності територіальної громади міста Києва6. Підготовка проектів розпоряджень адміністрації про надання в оренду та суборенду нежитлових приміщень комунальної власності територіальної громади міста Києва7. Здійснення контролю за процедурою оформлення балансоутримувачами права власності на об'єкти нерухомого майна, які

	<p>належать до комунальної власності територіальної громади м. Києва</p> <p>8. Здійснення прийому громадян, представників підприємств, організацій та установ з питань, що відносяться до компетенції відділу, відповідно до графіку, затвердженого в установленому порядку</p> <p>9. Забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є відділ</p> <p>10. Розгляд в установленому порядку у межах своєї компетенції запитів, звернень народних депутатів, депутатів відповідних місцевих рад, звернень громадян, підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності</p>
Умови оплати праці	<p>1) посадовий оклад – 22724 грн;</p> <p>2) надбавка за ранг державного службовця та надбавка за вислугу років на державній службі – згідно чинного законодавства.</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Строково, до призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу 12-місячного строку після припинення чи скасування воєнного стану.
Перелік необхідної інформації	<ul style="list-style-type: none"> - резюме - реквізити документа, що посвідчує особу, та підтверджує громадянство України; - підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; - відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог). <p>Інформація приймається на електронну адресу natalia.antonova@kyivcity.gov.ua. та за телефоном (044) 207 – 09 29</p>
Місце проведення співбесіди	м. Київ, просп. Повітряних Сил, 41 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію	Антонова Наталя Борисівна, (044) 207-09-29 natalia.antonova@kyivcity.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги	
Освіта	вища, ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра
Досвід роботи	не потребує

Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності	
Вимога	Компоненти вимоги
Особистісні якості	Дисциплінованість, відповідальність, надійність, ініціативність, порядність, чесність, тактовність, емоційна стабільність, рішучість.
Ділові якості	Аналітичні здібності, уміння дотримуватись субординації, оперативність, обчислювальне мислення, уміння працювати в команді
Професійні знання	Знання нормативних документів у сфері обліку та використання комунального майна;
Уважність до деталей	здатність помічати окремі елементи та акцентувати увагу на деталях у своїй роботі; здатність враховувати деталі при прийнятті рішень
Уміння працювати з комп'ютером	Упевнений користувач комп'ютерного обладнання та програмного забезпечення
Професійні знання	
Вимога	Компоненти вимоги
Знання законодавства	Конституція України; Господарський кодекс України Закон України «Про державну службу»; Закон України «Про запобігання корупції»; Закон України «Про місцеві державні адміністрації»; Закон України «Про передачу об'єктів права державної та комунальної власності»; Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; Закон України «Про звернення громадян»; Закон України «Про оренду державного та комунального майна»;