

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації  
від 15 листопада 2021 року № 522-к

### УМОВИ

проведення конкурсу  
на зайняття посади державної служби категорії «В» –  
головного спеціаліста відділу з питань майна комунальної власності  
Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

Загальні умови	
1	2
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Виконання організаційних заходів по оформленню договірних відносин на оренду нежитлових приміщень, що передані до сфери управління Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації;</li><li>2. Здійснення необхідних організаційно-правові заходів щодо приймання-передачі майна, проведення обліку договорів оренди майна комунальної власності міста Києва, віднесеного до сфери управління Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації;</li><li>4. В межах компетенції забезпечення контролю за використанням майна, що передано до сфери управління Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації;</li><li>5. Здійснення моніторингу за дотриманням умов договорів оренди балансоутримувачами та орендарями;</li><li>6. Здійснення аналізу ефективності використання майна, що перебуває у комунальній власності територіальної громади міста Києва та передане до сфери управління Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації;</li><li>7. Підготовка пропозицій щодо надання дозволу на передачу в оренду нежилых приміщень, будівель, споруд, інших пропозицій стосовно орендних відносин на розгляд Постійної комісії Київської міської ради з питань комунальної власності;</li><li>8. Підготовка окремих положень, аналітичних матеріалів, планових показників, звітності, комплексних заходів, пропозицій, прогнозів розвитку сфери управління з питань, що належать до компетенції відділу з питань майна комунальної власності Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації;</li><li>9. Здійснення контролю за внесенням даних до Єдиної інформаційної системи Департаменту комунальної власності міста Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);</li><li>10. Підготовка проєктів розпоряджень Деснянської районної в</li></ol>

1	2
	<p>місті Києві державної адміністрації, проекти рішень Київської міської ради та проекти розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з питань, що належать до компетенції відділу з питань майна комунальної власності Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації;</p> <p>11. Здійснення прийому громадян та вжиття заходів для вирішення порушених ними питань в межах повноважень відділу з питань майна комунальної власності Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації;</p> <p>12. Здійснення роботи з документами в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» на базі системи електронного документообігу «АСКОД»;</p> <p>13. Виконання інших поточних завдань за дорученням начальника відділу з питань майна комунальної власності Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.</p>
Умови оплати праці	<p>Посадовий оклад –5300 грн.;</p> <p>надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;</p> <p>надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами)</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p>Безстроково</p> <p>Для осіб, які досягли 65-річного віку, призначення здійснюється строком на один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щорічно</p>
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби таку інформацію:</p> <p>1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами) (далі - Порядок);</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2<sup>1</sup> до Порядку, в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <p>прізвище, ім'я, по батькові кандидата;</p> <p>реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;</p>

1	2
	<p>підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;</p> <p>відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);</p> <p>3) заяву, в якій повідомляє, 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</p> <p>Подача додатків до заяви не є обов'язковою.</p> <p>3<sup>1</sup>) копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови.</p> <p>Інформація приймається до 17:00 год. 00 хв. 22.11.2021 року</p>
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 або спосіб проведення тестування. Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	<p>26.11.2021 року 09 год. 30 хв.</p> <p>м. Київ, просп. Володимира Маяковського, 29 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)</p> <p>м. Київ, просп. Володимира Маяковського, 29 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)</p>
Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення	м. Київ, просп. Володимира Маяковського, 29 (проведення співбесіди з метою визначення керівником державної служби переможця конкурсу за фізичної присутності кандидатів)

1		2
керівником державної служби переможця конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)		
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Дибкалюк Каріна Сергіївна (044) 546-31-89 e-mail: <a href="mailto:vup_desnrda@kmda.gov.ua">vup_desnrda@kmda.gov.ua</a>
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1.	Освіта	Вища освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра або молодшого бакалавра
2.	Досвід роботи	Не потребує
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
<b>Вимоги до компетентності</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Ефективність координації з іншими	здатність налагоджувати зв'язки з іншими структурними підрозділами державного органу, представниками інших державних органів, в тому числі з використанням цифрових технологій; уміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій; здатність до об'єднання та систематизації спільних зусиль.
2.	Робота з великими масивами інформації	здатність встановлювати логічні взаємозв'язки; вміння систематизувати великий масив інформації; здатність виділяти головне, робити чіткі, структуровані висновки.
3.	Аналітичні здібності	здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності.

1		2
4.	Якісне виконання поставлених завдань	чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності; сприяння всебічному розвитку особистості; розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів; уміння самостійно організовувати свою діяльність та час; здатність до чіткого бачення результату діяльності.
5.	Самоорганізація та самостійність в роботі	уміння самостійно організовувати свою діяльність та час.
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства
2.	Знання законодавства у сфері	Знання: Закону України «Про оренду державного та комунального майна»; постанови Кабінету Міністрів України від 03 червня 2020 року № 483 «Деякі питання оренди державного та комунального майна».

Керівник апарату

Ольга МАШКІВСЬКА