**ОГОЛОШЕННЯ**

**про добір на період дії карантину**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення | | Головний спеціаліст відділу з питань майна комунальної власності Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації |
| Посадові обов’язки | | Бере участь у розробці проектів розпоряджень голови райдержадміністрації з питань реалізації повноважень у галузі управління майном комунальної власності територіальної громади міста Києва, віднесеним до сфери управління райдержадміністрації.  Бере участь у підготовці самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові райдержадміністрації;  Здійснює заходи щодо запобігання і протидії корупції.  Бере участь у підготовці проектів угод, договорів, протоколів нарад робочих груп у межах своїх повноважень.  Бере участь у підготовці пропозицій щодо створення підприємств, організацій, установ на базі майна, переданого до сфери управління райдержадміністрації, їх припинення, надання пропозицій про створення спільних підприємств будь-яких організаційно-правових форм, до статутного фонду яких передається комунальне майне.  Бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм економічного і соціального розвитку м. Києва.  Бере участь у підготовці пропозицій виконавчому органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) щодо відчуження майна комунальної власності, віднесеного до сфери управління райдержадміністрації.  Розглядає в установленому порядку звернення громадян, підприємств, установ, організацій і готує за результатами розгляду проекти відповідей.  Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад і готує за результатами розгляду проекти відповідей.  Забезпечує доступ до публічної інформації у межах своєї компетенції відділу.  Бере участь у організації вивчення попиту на право оренди об’єктів комунальної власності територіальної громади міста Києва, віднесених до сфери управління райдержадміністрації.  Бере участь у підготовці пропозиції до постійної комісії Київської міської ради з питань власності щодо погодження результатів вивчення попиту на об’єкти комунальної власності, передачу об’єктів комунальної власності в оренду без проведення конкурсу та щодо продовження договорів оренди.  Бере участь у забезпеченні проведення конкурсної комісії з питань оренди майна комунальної власності територіальної громади міста Києва, яке передано до сфери управління райдержадміністрації.  Бере участь у підготовці проектів рішень Київської міської ради про передачу в оренду (позичку) об’єктів комунальної власності та подає їх в установленому порядку до Департаменту комунальної власності міста Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).  Здійснює організаційно-правові заходи щодо укладання договорів оренди майна комунальної власності територіальної громади міста Києва.  Бере участь у проведенні моніторингу надходження до міського бюджету відрахувань від орендної плати комунальних підприємств, віднесених до сфери райдержадміністрації.  Бере участь у забезпеченні роботи балансової комісії по розгляду питань фінансово-господарської діяльності підприємств, установ та організацій, майно яких передано до сфери управління райдержадміністрації.  Бере участь у координації діяльності ліквідаційних комісій комунальних підприємств, щодо яких прийняті рішення Київської міської ради та Шевченківської районної у м. Києві ради про припинення діяльності.  Бере участь у забезпеченні організації приймання-передачі інформації засобами електронного зв'язку відповідно до вимог законодавства.  Бере участь у підготовці аналітичних, статистичних та інформаційних матеріалів, що характеризують стан виконання документів у цілому або окремих завдань і доручень. |
| Умови оплати праці \* | | Посадовий оклад – 5300 грн.  Надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови КМУ від 18.01.2017 № 15 (зі змінами);  Надбавки та доплати відповідно до ст. 52 Закону України «Про державну службу». |
| Інформація про строковість призначення на посаду \*\* | | На період дії карантину, установленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, та до дня визначення керівником державної служби переможця за результатами конкурсного відбору відповідно до законодавства, але не більше двох місяців після відміни карантину. |
| Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі форма, адресат та строк її подання \*\*\* | | Особа, яка бажає взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, подає таку інформацію через Єдиний портал вакансій служби:  1) заяву із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з [додатком 1](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n199);  2) резюме за формою згідно з [додатком 2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n1039);  3) заяву, в якій повідомляє що до неї не застосовуються заборони, визначені ч. 3 та 4 ст.1 ЗУ «Про очищення влади» та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до Закону.  Додатки до заяви не є обов’язковими для подання.  Особа, яка виявила бажання взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим в оголошенні вимогам, зокрема стосовно досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики).  Інформація подається у строк до 17-00 год. 15 вересня 2020 року включно  Відділ управління персоналом Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору на вакантну посаду | | Кривенок Віра Андріївна, тел. 234-11-47  е-mail: oleg.shepetin@shev.kmda.gov.ua  Шепетін Олег Васильович, тел. 234-03-44 |
| Вимоги \*\*\*\* | | |
| 1. | Освіта | Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра (бажано у галузі «Правознавство») |
| 2. | Досвід роботи | Без вимог до досвіду роботи |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| 4. | Володіння іноземною мовою | не потребує |