



ДАРНИЦЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

(особового складу)

11.05.2017

№ 150 - к

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

Відповідно до статей 6, 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статей 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 розпорядження Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації від 15 серпня 2016 року № 542 «Про утворення конкурсної комісії на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації» та Подання керівника апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації Кучука О.М. від 10.05.2017, у зв'язку з необхідністю зайняття вакантної посади державної служби:

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

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 розпорядження про оголошення конкурсу та умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» - заступника 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» - заступника 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 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 оприлюднити оголошення про проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» - заступника 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 розпорядження залишаю за собою.

В.о. голови



П. Захарченко



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

11.05.2017 № 150 - к

УМОВИ

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

Загальні умови

<p>Посадові обов'язки</p>	<ol style="list-style-type: none">1) готує відповідні накази про передачу житла у власність громадян України, про видачу дублікатів свідоцтв про право власності на житло, про внесення змін до свідоцтв про право власності на житло;2) готує на спеціальних бланках свідоцтва про право власності на житло;3) реєструє та передає до ПАТ «Державний ощадний банк України» списки громадян, які використали своє право на безоплатну приватизацію житла;4) оформлює та видає приватизаційні платіжні доручення для відкриття депозитних рахунків громадянам, які приватизували своє житло;5) виконує розрахунки загальної площі квартир багатоквартирних будинків, житлових приміщень у гуртожитках (житлові кімнати, житлові блоки (секції), що приватизується, розрахунки надлишкової вартості загальної площі та розрахунки житлових чеків, які підлягають видачі мешканцям квартир (житлових приміщень у гуртожитках);6) оформлює дублікат свідоцтва про право власності на житло;7) готує зміни у свідоцтво про право власності на житло у разі виявлення помилок в них та виділяє частки/долі між співвласниками квартири, відповідно до звернень громадян, нотаріальних контор;8) готує запити до комунального підприємства Київської міської ради «Київське міське бюро технічної інвентаризації» при оформленні дублікатів свідоцтв про право власності на житло та приватизації жилих приміщень у гуртожитках;
---------------------------	--

	<p>9) готує довідки про використану (не використану) приватизацію житла та готує завірені ксерокопії приватизаційних документів;</p> <p>10) опрацьовує у встановленому порядку питання прийняття рішення про скасування приватизації державного житлового фонду та повертає до ПАТ «Державний ощадний банк України» житлові чеки для зарахування на депозитні рахунки громадян;</p> <p>11) веде облік приватизованого державного житлового фонду в Дарницькому районі міста Києва;</p> <p>12) організовує виконання своєчасної звітності про хід приватизації житла в Дарницькому районі міста Києва;</p> <p>13) комплектує приватизаційні документи до архівного зберігання;</p> <p>14) розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій з питань, що відносяться до компетенції відділу;</p> <p>15) за дорученням начальника відділу опрацьовує зареєстрований запит на отримання публічної інформації з наданням достовірної інформації, що стосується діяльності та напрямку роботи відділу з питань майна комунальної власності та приватизації державного житлового фонду;</p> <p>16) у разі відсутності начальника відділу (хвороба, відпустка, відрядження) виконує його обов'язки;</p> <p>17) безпосередньо займається розробкою проектів нормативно-правових актів, проектів розпоряджень з питань, що відносяться до повноважень відділу, усуненням виявлених порушень тощо;</p> <p>18) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;</p> <p>19) 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 начальника відділу;</p> <p>20) проводить консультації громадян з питань, що належать до повноважень відділу;</p> <p>21) здійснює інші повноваження, визначені законом.</p>
<p>Умови оплати праці</p>	<p>Посадовий оклад згідно із штатним розписом, надбавка за вислугу років (за наявності стажу державної служби), надбавка за ранг державного службовця.</p>

<p>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</p>	<p>Відповідно до частини першої статті 34 Закону України «Про державну службу» призначення на посаду здійснюється безстроково.</p> <p>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.</p>
<p>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі та строк їх подання</p>	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) копію паспорта громадянина України; 2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо 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 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 (додаток 1 до Порядку проведення перевірки, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 16.10.2014 № 563, в редакції Постанови Кабінету Міністрів України від 25.03.2015 № 167) або копію довідки про результати такої перевірки (додаток 5 до того ж Порядку); 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 2016 рік; 7) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою. <p>Строк подання документів – 18 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на сайті Національного агентства України з питань державної служби</p>

	(до 29 травня 2017 року включно до 18 год. 00 хв.)
Дата, час і місце проведення конкурсу	01 червня 2017 року о 14 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, (044) 564 98 65, kadr@drda.gov.ua ; Осіпова Надія Олександрівна, головний спеціаліст відділу управління персоналом, адміністратор конкурсної комісії на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, (044) 565 36 28, kadr@drda.gov.ua .
Вимоги до професійної компетентності	
Загальні вимоги	
1. Освіта	вища, магістр
2. Досвід роботи	досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В», або досвід роботи в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року
3. Володіння мовами	вільне володіння державною мовою
Спеціальні вимоги	
1. Освіта	Вища, магістр
2. Знання законодавства	Конституція України, Цивільний кодекс України, Господарський кодекс України, Закони України «Про державну службу», «Про звернення громадян», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про місцеві державні адміністрації», «Про оренду державного та комунального майна», «Про приватизацію державного житлового фонду», «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків», наказ Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 16.12.2009 № 396 «Про затвердження Положення про

	<p>порядок передачі квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян», рішень Київської міської ради від 21.04.2015 № 415/1280 «Про затвердження Положення про оренду майна територіальної громади міста Києва», 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», від 31.01.2011 № 121 «Про реалізацію районними в місті Києві державними адміністраціями окремих повноважень».</p> <p>Інші нормативно-правові акти, що регламентують реалізацію повноважень відділу.</p>
3. Професійні чи технічні знання	<p>Вміння на практиці застосовувати нормативно-правові акти у вказаній сфері професійної діяльності та набуті професійні знання та навички.</p> <p>Вирішувати комплексні завдання у сфері державної політики щодо управління комунальною власністю територіальної громади міста Києва, переданої до сфери управління Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.</p>
4. Спеціальний досвід роботи	<p>Бажано досвід роботи у сфері управління майном чи приватизації державного житлового фонду</p>
5. Знання сучасних інформаційних технологій	<p>володіння комп'ютером – рівень досвідченого користувача; робота з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Outlook Express).</p>
6. Особистісні якості	<ol style="list-style-type: none"> 1) лідерство; 2) досягнення кінцевих результатів; 3) уміння вирішувати комплексні завдання; 4) вміння працювати з великими масивами інформації; 5) вміння працювати при багатозадачності; 6) уміння комунікації та публічних виступів; 7) вміння працювати в команді та керувати командою; 8) мотивування;

	9) аналітичні здібності; 10) уміння працювати в стресових ситуаціях; 11) аналітичні здібності, дисципліна і системність; 12) самоорганізація та орієнтація на розвиток.
--	--

Керівник апарату

О.Кучук