

**БРОВАРСЬКА МІСЬКА РАДА БРОВАРСЬКОГО РАЙОНУ
КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 13.07.2021 р. № 151-ОД

м. Бровари

**Про проведення конкурсу на зайняття
вакантної посади заступника начальника
управління з питань комунальної власності та житла
Броварської міської ради Броварського району Київської області**

З метою добору осіб, здатних професійно виконувати обов'язки заступника начальника управління з питань комунальної власності та житла Броварської міської ради Броварського району Київської області, відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», керуючись статтею 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1.Конкурсній комісії для проведення конкурсу на заміщення вакантної посади у виконавчих органах Броварської міської ради Броварського району Київської області провести конкурс на зайняття вакантної посади заступника начальника управління з питань комунальної власності та житла Броварської міської ради Броварського району Київської області відповідно до діючого законодавства.

2.Відділу персоналу управління забезпечення діяльності виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області та її виконавчих органів, забезпечити оприлюднення оголошення про проведення конкурсного відбору на веб-порталі Броварської міської ради Броварського району Київської області відповідно до діючого законодавства.

3.Затвердити Перелік питань на перевірку знань претендентів на зайняття вакантної посади заступника начальника управління з питань комунальної власності та житла Броварської міської ради Броварського району Київської області з урахуванням специфіки функціональних повноважень (додаток 1).

4.Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади заступника начальника управління з питань комунальної власності та житла Броварської міської ради Броварського району Київської області (додаток 2).

5.Контроль за виконанням розпорядження покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради – керуючого справами виконавчого комітету Дмитра ТКАЧОВА.

Міський голова

Ігор САПОЖКО

**Перелік питань на перевірку знань претендентів на зайняття
вакантної посади заступника начальника управління з питань
комунальної власності та житла Броварської міської ради
Броварського району Київської області з урахуванням специфіки
функціональних повноважень**

1. Етапи передачі комунального майна в оренду.
2. У яких випадках Орендодавець відмінює електронний аукціон до дня його проведення?
3. За яких умов відбувається припинення договору оренди?
4. Визначення терміну приватизація державного, або комунального майна.
5. Способи приватизації комунального майна.
6. У яких випадках органи приватизації припиняють приватизацію об'єкта приватизації (стосується об'єктів комунальної власності)?
7. При яких умовах Орендар одержує право на викуп орендованого майна (будівлі, споруди, нежитлового приміщення) за ціною, визначеною за результатами його незалежної оцінки?
8. Особливості розгляду спорів щодо приватизації державного або комунального майна.
9. Використання грошових коштів, одержаних від приватизації комунального майна.
10. Як визначається стартова ціна об'єкта малої приватизації (стосується комунального майна)?
11. У який термін проводиться аукціон з продажу об'єктів малої приватизації, після опублікування інформаційного повідомлення?
12. Об'єкти передачі права державної та комунальної власності.
13. Від кого може виходити ініціатива щодо передачі об'єктів права державної та комунальної власності?
14. Який орган приймає рішення про передачу об'єктів з комунальної у державну власність?
15. Який орган утворює комісію з питань передачі об'єктів права державної чи комунальної власності?

Міський голова

Ігор САПОЖКО

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади
**заступника начальника управління з питань комунальної власності та
житла Броварської міської ради Броварського району Київської області**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">- моніторинг змін до чинного законодавства України з метою подальшого використання у роботі при виконанні службових обов'язків;- участь у консультативній роботі Управління по роз'ясненню нових нормативних документів;- підготовка наказів управління в межах повноважень;- застосування на практиці законодавчих актів та актів органів центральної та місцевої виконавчої влади з питань приватизації комунального майна та забезпечення їх виконання;- надання консультативної та методичної допомоги фізичним та юридичним особам з питань оренди та малої приватизації;- в межах своєї компетенції забезпечення підготовки рішень та пропозицій керівництву на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня, підготовка проєктів документів;- здійснення контролю за виконанням законодавчих та нормативних актів органів законодавчої, центральної і місцевої виконавчої влади в межах своїх повноважень;- проведення приватизації об'єктів комунальної власності Броварської міської територіальної громади;- підготовка проєктів рішень Броварської міської ради Броварського району Київської області стосовно приватизації;- розгляд заяв про включення до переліку об'єктів, що підлягають приватизації;- участь у роботі аукціонної комісії з продажу об'єктів комунальної власності;- співпраця з електронними торговими майданчиками з приводу проведення аукціонів;- здійснення контролю за виконанням зобов'язань, передбачених у договорах купівлі-продажу об'єктів приватизації;- впорядкування та робота з архівом по приватизації об'єктів комунальної власності;- здійснення інших повноважень, визначених законом.

Умови оплати праці	Посадовий оклад – 6840.00 грн; надбавка за вислугу років; надбавка за ранг посадової особи місцевого самоврядування; за наявності достатнього фонду оплати праці – премія.
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ul style="list-style-type: none"> - заява на участь у конкурсі; - особова картка за формою П-2 ДС з додатками; - 2 фото розміром 4 x 6 см; - документи про освіту, присвоєння вченого звання, присудження наукового ступеня, підвищення кваліфікації; - паспорт; - ідентифікаційний код; - військовий квиток (для військовозобов'язаних); - електронна декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, за встановленою формою, що визначається Національним агентством з питань запобігання корупції (далі – НАЗК) шляхом її заповнення на офіційному веб-сайті НАЗК за адресою www.nazk.gov.ua; - письмова згода на обробку персональних даних. <p>Документи приймаються до 17-00 год «12» серпня 2021 року за адресою: 07400 Київська обл., м. Бровари, вул. Гагаріна, 15, к.201</p>
Дата, час і місце проведення конкурсу	Визначається відповідно до п. 5.2. Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад органу місцевого самоврядування Броварської міської ради Київської області, затвердженого розпорядженням міського голови № 45-ОС від 27.02.2015 року
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Перевезенцева Марина Миколаївна 04594-5-32-48 hr-brovary@ukr.net
Загальні вимоги	
Освіта	вища освіта не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільне володіння державною мовою
Досвід роботи	стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років

Спеціальні вимоги	
Знання законодавства	Конституція України, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», та інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, практика застосування чинного законодавства України з питань, що належать до його компетенції.
Знання сучасних інформаційних технологій	впевнене користування комп'ютером – рівень досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
Якісне виконання поставлених завдань	Уміння аналітично мислити, працювати з нормативно-правовими актами, готувати аналітичні матеріали і довідки. Навички використання комп'ютерного обладнання та програмного забезпечення відповідно до посадових обов'язків. Уміння планувати роботу, встановлювати пріоритети задля ефективного використання робочого часу. Уміння працювати з інформацією. Орієнтація на досягнення кінцевих результатів.
Командна робота та взаємодія	Вміння працювати в команді.
Сприйняття змін	Здатність приймати зміни та змінюватися.
Особистісні компетенції	Відповідальність, аналітичне мислення, точність та чіткість у роботі з документами, комунікабельність, організованість, ініціативність, політична неупередженість, об'єктивність, дотримання професійної етики та культури спілкування. Наполегливість. Стресостійкість. Тактовність. Культура спілкування.

Міський голова

Ігор САПОЖКО