

Оголошення про відбір на вакантну посаду
завідувача сектору оренди комунального майна
відділу з питань управління комунальним майном
Лозівської міської ради Харківської області
Категорія посади - шоста

Кваліфікаційні вимоги: громадянство України; вища освіта не нижче ступеня спеціаліста, магістра; 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; вільне володіння державною мовою; володіння ПК	Основні посадові обов'язки: 1. Готує проекти відповідей на звернення від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян з питань, віднесених до компетенції сектору. 2. Здійснює прийом громадян з питань які відносяться до компетенції сектору. 3. Організовує роботу з підготовки проектів нормативно-правових актів Лозівської міської ради та виконавчого комітету у сфері орендних правовідносин відповідно до Закону України "Про оренду державного та комунального майна" та Порядку передачі в оренду майна, що є комунальною власністю Лозівської міської територіальної громади, затвердженого рішенням міської ради. 5. Веде облік укладених договорів оренди комунального майна. 6. Веде облік шляхом складання Переліку об'єктів, щодо яких прийнято рішення про передачу в оренду без проведення аукціону та Переліку об'єктів, щодо яких прийнято рішення про передачу в оренду на аукціоні. 7. Організовує роботу в електронній торговій системі (ЕТС), що забезпечує можливість створення, розміщення, оприлюднення та обміну інформацією і документами в електронному вигляді, необхідними для проведення аукціону в електронній формі. 8. Готує проекти рішень відносно включення об'єктів нерухомого майна комунальної власності до переліків відповідного типу з метою подальшої передачі в оренду для подальшого їх винесення на розгляд пленарних засідань міської ради. 9. Організовує роботу з балансоутримувачами щодо виконання ними повноважень наданих міською радою. 10. Здійснює аналіз ефективності використання об'єктів комунальної власності, які надаються в оренду, та надає пропозиції з цього питання.
Умови оплати праці: 1. Посадовий оклад – 9540 грн. (відповідно до додатку № 51 постанови КМУ «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» від 09.03.2006 № 268). 2. Надбавка за високі досягнення у праці – до 30% посадового окладу з урахуванням надбавок за ранг та вислугу років (відповідно до п. 2 пп. 1 постанови КМУ «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» від 09.03.2006 № 268 та рішення виконавчого комітету міської ради від 21.05.2024 № 1062 «Про умови оплати праці працівників апарату міської ради та її виконавчих органів ради»). 3. Надбавка за вислугу років за стаж державної служби та/або служби в органах місцевого самоврядування – від 10 до 40% посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг (відповідно до п. 3 пп. 4 постанови КМУ «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» від 09.03.2006 № 268). 4. Надбавка за ранг посадової особи місцевого самоврядування – від 300 до 400 грн. (відповідно до додатку № 57 постанови КМУ від 09.03.2006 № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів»). 5. Матеріальна допомога (відповідно до п. 2 пп. 3 постанови КМУ від 09.03.2006 № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів»). 6. Інші виплати не заборонені законодавством України.	

**Бажаючі взяти участь у відборі подають своє резюме на електронну адресу:
personal_lmr@ukr.net**

За результатами опрацювання резюме, відбираються ті, які відповідають запиту, та запрошуються відібрані кандидати на співбесіду.

Трудовий договір укладається на визначений термін до призначення на цю посаду переможця конкурсу, але не більше ніж 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану.

Термін прийому резюме до **31.12.2024**

*Якщо протягом 3 днів (з моменту завершення терміну подачі резюме) ми не зв'яжемося з Вами – це означає, що вказані в резюме знання та досвід не відповідають вимогам вакансії.

**Надсилаючи резюме, Ви надаєте згоду на обробку та зберігання персональних даних