

ОГОЛОШЕННЯ
про умови та строки проведення конкурсного відбору
кандидатур на посаду директора комунального підприємства «Світоч» м.Києва

Загальні відомості щодо підприємства	
Найменування підприємства:	Комунальне підприємство «Світоч» м.Києва
Код ЄДРПОУ:	21586843
Юридичне та фактичне місцезнаходження:	01135, просп.Перемоги, 9, м.Київ
Основні напрямки діяльності підприємства:	<ul style="list-style-type: none"> - провадження господарської діяльності у сфері надання фізичним та юридичним особам послуг, пов'язаних з використанням земельних ділянок та майна (нежилих приміщень, будинків, тимчасових споруд торговельного, побутового, соціально-культурного чи іншого призначення для провадження підприємницької діяльності тощо); - провадження господарської діяльності та надання фізичним та юридичним особам послуг у сфері організації та утримання благоустрою територій; - здійснення заходів, які забезпечують дотримання юридичними та фізичними особами правил благоустрою міста Києва; - діяльність у сфері права; - діяльність у сфері інжинірингу, геології та геодезії, надання послуг технічного консультування в цих сферах; - діяльність у галузі будівництва; - діяльність у сфері послуг; - діяльність у сфері консалтингу; - діяльність у сфері виробництва; - діяльність у сфері торгівлі; - діяльність у сфері виконання робіт; - діяльність у фінансовій сфері; - організація пунктів громадського харчування; - створення профільних, універсальних, комерційних, комісійних магазинів, виставок-продаж, а також комерційної мережі та фірмових салонів-магазинів; - провадження інших видів діяльності, що не суперечать законодавству України
Відомості щодо приймання документів для участі в конкурсі	
Строк і місце приймання документів для участі у конкурсі	Документи приймаються з 15.11.2017 до 16.12.2017 щоденно з 10.00 до 13.00 (крім суботи, неділі та святкових днів) в Департаменті промисловості та розвитку підприємництва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) за адресою: м. Київ, Бессарабська площа 2 приміщення КП «Бессарабський ринок», (вхід зі сторони «Арена Сіті»), третій поверх (вхід праворуч), кабінет сектору з питань управління персоналом Департаменту
Номер телефону для довідок	235 07 18
Адреса електронної пошти конкурсної комісії	dprp.kadry@gmail.com
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі	<p>Особа, яка претендує на зайняття керівної посади (далі – кандидат) подає особисто (бажано додатково в електронному вигляді на адресу dprp.kadry@gmail.com) у визначений в оголошенні строк такі документи:</p> <p>1. заяву в дозвільній формі з наданням згоди на обробку персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» (бажано</p>

	<p>додатково в електронному вигляді на адресу;</p> <p>2. ксерокопії першої та другої (у разі заповнення 3-6) сторінок паспорта громадянина України та сторінок, де зазначаються відомості про місце реєстрації кандидата, або документа, що надається громадянину України у зв'язку з втратою паспорта (для іноземців та осіб без громадянства – іншого документа, що посвідчує особу);</p> <p>3. автобіографію кандидата, що обов'язково повинна містити: прізвище (усі прізвища у разі зміни), власне ім'я (усі власні імена, в тому числі у разі зміни) та по батькові (за наявності), число, місяць, рік і місце народження, громадянство, відомості про освіту, трудову діяльність, посаду, місце роботи (заняття), громадську роботу (в тому числі на виборних посадах), членство у політичних партіях, у тому числі в минулому, наявність трудових або будь-яких інших договірних відносин з політичною партією упродовж року, що передуює поданню заяви (незалежно від тривалості), склад сім'ї, місце реєстрації та фактичного проживання, контактний номер телефону, адресу електронної пошти, відомості про наявність чи відсутність судимості;</p> <p>4. чотири фотографії кандидата розміром 4 на 6 сантиметрів на паперових носіях та в електронному вигляді;</p> <p>5. копію документів про освіту, науковий ступінь, вчене звання;</p> <p>6. копію заповненої частини трудової книжки (за наявності);</p> <p>7. копію військового квитка (для військовослужбовців або військовозобов'язаних);</p> <p>8. довідку про допуск до державної таємниці (за наявності такого допуску);</p> <p>9. декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування (декларацію про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру), за рік, що передуює року, в якому було оприлюднене оголошення про конкурс, за формою, встановленою Національним агентством з питань запобігання корупції.</p> <p>Кандидат також може подати інші додаткові матеріали на власний розсуд.</p>
--	---

Перелік вимог до кандидата на посаду керівника підприємства

<p>Кандидатом на посаду керівника підприємства може бути особа, яка:</p>	<p><u>Обов'язкові вимоги:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційними рівнями спеціаліст або магістр; - досвід управління на підприємствах, установах або організаціях незалежно від форм власності (в тому числі господарських товариствах), або в органах державної влади, органах місцевого самоврядування; - вільно володіє державною мовою; - має високі моральні, ділові, професійні якості та організаторські здібності, здатна за своїми діловими та моральними якостями, освітнім і професійним рівнем виконувати відповідні обов'язки; - має відсутні обставини, передбачені частиною другою статті 2 Положення про конкурсний відбір кандидатур на посади керівників суб'єктів господарювання комунального сектора економіки в місті Києві (рішення Київської міської ради № 786/786 від 21 липня 2016 року), а саме: не визнана недієздатною або обмежено дієздатною; не має судимість за вчинення злочину, якщо така судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку (крім реабілітованої особи), або на яку протягом останнього року накладалося адміністративне стягнення за вчинення корупційного правопорушення; не притягалася на підставі обвинувального вироку, який набрав законної сили, до кримінальної відповідальності за вчинення корупційного правопорушення або правопорушення, пов'язаного з корупцією; не позбавлена права займатися діяльністю, пов'язаною з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування, або обіймати певні посади відповідно до вироку суду, що набрав законної сили; не є або не
---	---

	<p>була членом організації, утворення і діяльність якої заборонено законом або судом з 24 серпня 1991 року; не буде безпосередньо підпорядкована особі, яка є її близькою особою відповідно до Закону України «Про запобігання корупції»; є особою призначення (обрання) якої на посаду керівника суб'єкта господарювання комунального сектора економіки в місті Києві не суперечитиме вимогам законодавства щодо роботи іноземців, громадян України, які мають громадянство іноземної держави (держав), або осіб без громадянства; не є особою, що не подала декларацію за минулий рік за формою декларації, встановленою для осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування (декларацію про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру), у випадку, якщо повинна була її подавати;</p> <ul style="list-style-type: none"> - б) відповідає іншим вимогам для керівника відповідного суб'єкта господарювання у випадках, передбачених законодавством України. <p><u>Рекомендовані спеціальні вимоги:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - є користувачем ПК: офісні програми; - має досвід в організації прямих господарських зв'язків з підприємствами, установами, організаціями, має досвід в укладанні відповідних договорів та угод за основними напрямками роботи КП; - володіє знаннями щодо ліквідації чи реорганізації підприємств; - має досвід роботи в організації ярмарків, виставок, виставок-продажів, тощо; - володіє навиками введення ділових переговорів; - вміє працювати з великим масивом інформації; - має досвід в сфері оптової та роздрібної торгівлі товарами широкого вжитку в тому числі сільськогосподарською продукцією; - має досвід роботи в сфері благоустрою; - має досвід роботи в сфері облаштування та утримання місць торгівлі.
<p>Посадові обов'язки</p>	<ul style="list-style-type: none"> - несе персональну відповідальність перед Власником за діяльність Підприємства та за виконання покладених на Підприємство завдань; - несе персональну відповідальність за додержання порядку ведення і достовірність обліку та статистичної звітності; - забезпечує виконання рішень та розпоряджень Власника або уповноваженого ним органу; - забезпечує виконання планів діяльності Підприємства, відповідає за його прибутковість, дотримання державної фінансової дисципліни; - зобов'язаний спрямовувати діяльність Підприємства на виконання річного фінансового плану з метою одержання запланованих сум доходів та чистого прибутку, не припускаючись витрат неvirобничого характеру, не передбачених річним фінансовим планом; - діє без доручення від імені Підприємства, представляє його у відносинах з іншими з юридичними особами та громадянами, укладає договори, видає доручення, відкриває рахунки у банківських установах; - видає у межах компетенції накази, організовує та контролює їх виконання; - розпоряджається у встановленому порядку майном та коштами Підприємства; - забезпечує ефективне використання та збереження комунального майна, територіальної громади міста Києва, закріпленого за Підприємством; - організовує роботу Підприємства, його структурних підрозділів; - затверджує структуру і штатний розпис Підприємства; - призначає на посади і звільняє з посад заступників директора Підприємства, керівників та спеціалістів структурних підрозділів, інших працівників Підприємства; - розробляє і затверджує функціональні обов'язки працівників Підприємства, положення про його структурні підрозділи; - обирає форми і системи оплати праці, встановлює працівникам розміри

	<p>тарифних ставок, відрядних розцінок, посадових окладів, премій, винагород, надбавок і доплат на умовах, передбачених колективним договором;</p> <ul style="list-style-type: none"> - забезпечує дотримання законодавства України; - здійснює інші повноваження з оперативного управління Підприємством, які не належать до виключної компетенції Власника і встановлюються законодавством України, а також Статутом Підприємства і контрактом.
<p>Умови оплати праці</p> <p>Відповідно до Розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 31.01.2017 № 77 «Про оплату праці керівників державних підприємств, переданих до сфери управління Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), підприємств та об'єднань підприємств, заснованих на комунальній власності територіальної громади міста Києва) із змінами, внесеними Розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 21.06.2017 № 736.</p>	
<p>Інформація про строковість призначення на посаду</p> <p>Призначення здійснюється строково, на контрактній основі, на строк, рекомендований конкурсною комісією, але не більше трьох років.</p>	
<p>Інтернет-посилання на текст Положення про конкурсний відбір кандидатур на посади керівників КП:</p> <p>http://www.kreschatic.kiev.ua/ua/4848/doc/1471019764.html</p> <p>http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/MR160694.html</p> <p>http://kievcity.gov.ua/content/konkursnyy-vidbir-na-posady-kerivnykiv-kp-pidporvyadkovanyh-departamentu-promyslovesti-ta-rozvytku-pidpryemnyctva-kmda.html</p>	