

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Регіонального відділення
ФДМУ по Тернопільській області
від 17 грудня 2018 року № 00720

УМОВИ**проведення конкурсу**

на зайняття тимчасово вакантної посади державної служби категорії "Б" – начальника відділу з питань орендних відносин Регіонального відділення Фонду державного майна України по Тернопільській області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Начальник відділу з питань орендних відносин регіонального відділення:</p> <ul style="list-style-type: none">- організовує й здійснює керівництво Відділом, координує його роботу з керівництвом Відділення та суміжними структурними підрозділами, забезпечує умови для виконання поставлених перед Відділом завдань.- доводить до відома всіх працівників Відділу конкретні завдання, контролює та забезпечує своєчасне їх виконання, аналізує ефективність роботи кожного працівника.- слідкує за станом трудової дисципліни у Відділі, якістю підготовлених документів.- здійснює постійний контроль за виконанням службових обов'язків спеціалістами Відділу.- надає консультації, перевіряє комплектність документів, правильність розрахунку орендної плати та готує пропозиції з питань укладення та розірвання договорів оренди державного майна цілісних майнових комплексів, їх структурних підрозділів та нерухомого майна.- бере участь в підготовці та проведенні конкурсів на право оренди державного майна, відповідно до Порядку проведення конкурсу на право оренди державного майна, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 31.08.2011 № 906.- розробляє графіки по здійсненню контролю за використанням державного майна, переданого в оренду та виконанням умов договорів оренди.- здійснює розгляд звернень громадян, листів, скарг, заяв пропозицій юридичних та фізичних осіб з питань, що належать до його компетенції, виявляє та усуває причини, що призводять до їх подання.- контролює терміни розгляду документів, листів, скарг та своєчасність підготовки на них відповідей.- готує до укладення договори оренди державного майна, зокрема:<ul style="list-style-type: none">- цілісних (єдиних) майнових комплексів державних підприємств, організацій, їх структурних підрозділів;- нерухомого майна;- майна, що не увійшло у процесі приватизації (корпоратизації) до статутного капіталу господарських товариств.- контролює терміни закінчення закріплених за ним договорів оренди. Розглядає та готує проекти додаткових договорів (угод) про внесення змін до договорів оренди державного майна.- здійснює контроль за виконанням умов закріплених за ним договорів оренди державного майна, зокрема за правильністю та своєчасністю внесення до Державного бюджету України орендної плати по укладених регіональним відділенням договорах оренди, а при наявності заборгованості по орендній платі готує пакети документів для наступної передачі у юридичний сектор для вжиття ними

	<p>необхідних заходів.</p> <ul style="list-style-type: none"> - здійснює контроль за використанням цілісних (єдиних) майнових комплексів державних підприємств, організацій, їх структурних підрозділів, виконанням умов закріплених за ним договорів оренди цілісних (єдиних) майнових комплексів державних підприємств, організацій, їх структурних підрозділів, відповідно до наказів регіонального відділення. Готує пропозиції з питань розірвання даних договорів оренди. - здійснює контроль за використанням орендованого державного майна, а також орендованого майна, що не увійшло у процесі приватизації (корпоратизації) до статутного капіталу господарських товариств, що перебувають у державній власності та за виконанням істотних умов закріплених за ним договорів оренди. Готує пропозиції з питань розірвання даних договорів оренди. - розглядає звернення орендарів цілісних майнових комплексів, їх структурних підрозділів, готує висновки та пропозиції на розгляд комісії, створеної регіональним відділенням, про надання орендарю державного майна згоди на здійснення невід'ємних поліпшень за рахунок амортизаційних відрахувань та власних коштів, у відповідності до порядку, затвердженого Фондом. - забезпечує встановлення високопродуктивного морально-психологічного клімату в колективі. - забезпечує, з метою налагодження системи моніторингу діяльності Відділу, належної архівації та зберігання даних за підсумками роботи відповідно до напрямків діяльності за квартал, півріччя, рік. - забезпечує відкритість та прозорість діяльності регіонального відділення шляхом висвітлення у засобах масової інформації результатів виконання заходів пріоритетних напрямків роботи Відділу. - забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом. - забезпечує контроль та відповідальність за нерозголошення будь-якої інформації з грифом «Для службового користування» (ДСК). - несе персональну відповідальність за своєчасне та якісне опрацювання, зберігання, передачу іншим працівникам Відділу і до архіву документів, які отримує на виконання доручення або їх вивчення.
<p>Умови оплати праці</p>	<p>Посадовий оклад – 6000,00 грн. Надбавка за вислугу років у розмірі, визначеному статтею 52 Закону України «Про державну службу», надбавка за ранг державного службовця, відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 №15 «Питання оплати праці працівників державних органів».</p>
<p>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</p>	<p>За строковим трудовим договором.</p>
<p>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) копію паспорта громадянина України; 2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, за формою визначеною Порядком проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, 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

	<p>перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону, або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки;</p> <p>4) копію (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</p> <p>6) заповнену особову картку встановленого зразка;</p> <p>7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за минулий рік, надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб - сайті НАЗК;</p> <p>8) заяву на відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред'явлення виконавчого документу до примусового виконання.</p> <p>У разі подання документів для участі у конкурсі особисто або поштою заява, зазначена у підпункті 2 цього пункту, пишеться власноручно або з використанням комп'ютерної техніки (із проставленням власноручного підпису), а заява, зазначена у підпункті 3 цього пункту, - власноручно.</p> <p>Строк подання документів: з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Міжрегіонального управління Нацдержслужби у Чернівецькій, Івано-Франківській та Тернопільській областях та на офіційній сторінці в мережі Інтернет Регіонального відділення Фонду державного майна України по Тернопільській області до 16 год.00 хв. 10 січня 2019 року.</p>	
<p>Місце, час та дата початку проведення конкурсу</p>	<p>Регіональне відділення Фонду державного майна України по Тернопільській області, (46008, м. Тернопіль, вул. Танцорова, 11), 11.00 год., 16 січня 2019 року.</p>	
<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</p>	<p>Прокопенко Валентина Леонідівна – головний спеціаліст з управління персоналом регіонального відділення тел. (0352) 52 66 87 ternopil@spfu.gov.ua.</p>	
<p>Кваліфікаційні вимоги</p>		
<p>1.</p>	<p>Освіта</p>	<p>Наявність ступеня вищої освіти ступеня магістра в галузі знань економіки, адміністративного управління та адміністрування</p>
<p>2.</p>	<p>Досвід роботи</p>	<p>Досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В», або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше двох років.</p>
<p>3.</p>	<p>Володіння державною мовою</p>	<p>Вільне володіння державною мовою.</p>

Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Професійні знання	Знання в сфері економіки.
2.	Лідерство	Вміння обґрунтовувати власну позицію, досягати кінцевого результату.
3.	Прийняття ефективних рішень	Вміння вирішувати комплексні завдання, працювати з великим масивом інформації при багатозадачності. Встановлювати цілі, пріоритети та орієнтири.
4.	Комунікація та взаємодія	Вміння ефективною комунікації, співпраця та налагодження партнерської взаємодії. Відкритість.
5.	Впровадження змін	Реалізація плану змін, здатність підтримувати їх та реагувати на зміни. Проводити оцінку ефективності здійснених змін.
6.	Управління організацією роботи з персоналом	Організація і контроль роботи, вміння працювати в команді та керувати командою, оцінка і розвиток підлеглих, вміння розв'язання конфліктів, управління якісним обслуговуванням. Мотивування.
7.	Особистісні компетенції	Аналітичні здібності, дисципліна і системність, самоорганізація і орієнтація на розвиток, дипломатичність та ініціативність, вміння працювати в стресових ситуаціях.
8.	Знання сучасних інформаційних технологій	1. Розуміння основних принципів роботи на комп'ютері та відповідних прикладних програмних засобів. 2. Навички роботи з комп'ютерними програмами. 3. Професійні навички у підготовці аналітичних матеріалів у Microsoft Word.
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закону України "Про державну службу"; Закону України "Про запобігання корупції"
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	- Закон України "Про Фонд державного майна України"; - Положення про Регіональне відділення Фонду державного майна України по Тернопільській області; - Закон України «Про оренду державного та комунального майна»; - Закон України «Про управління об'єктами державної власності»; - Методика розрахунку орендної плати за державне майно та пропорції її розподілу, затверджена Постановою Кабінету Міністрів України від 04.10.1995 №786 (із змінами); - Методика оцінки об'єктів оренди, затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 10 серпня 1995 р. №629 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 02.01.2003 №3) (із змінами); - Порядок проведення конкурсу на право оренди державного майна, затверджений Постановою Кабінету Міністрів України від 31.08.2011 №906 (із змінами); інші нормативно-правові акти з питань орендних відносин.

