

Додаток № 1

до наказу Регіонального
відділення Фонду державного
майна України по Вінницькій
області від 26.09.2017 № 2

УМОВИ
проведення конкурсу
на посаду державної служби категорії «Б» - начальника
відділу оренди державного майна
регіонального відділення Фонду державного майна України
по Вінницькій області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">- здійснює роботу по оформленню матеріалів, пов'язаних із передачею в оренду державного майна;- розглядає заяви та документи на оренду цілісних майнових комплексів підприємств, їх структурних підрозділів, нерухомого майна (будівель, споруд, нежитлових приміщень) та іншого окремого індивідуально визначеного майна державних підприємств, а також майна, що не увійшло до статутного (складеного) капіталу господарських товариств, створених у процесі приватизації (корпоратизації);- розробляє пропозиції щодо проектів договорів оренди, укладання та переукладання договорів оренди;- здійснює розрахунки та перерахунки орендної плати за оренду державного майна, подає роз'яснення стосовно застосування вимог Методики розрахунку орендної плати за державне майно та пропорції її розподілу;- контролює виконання орендарями державного майна істотних умов договорів оренди, на відповідність вимогам законодавства;- організовує та здійснює роботу з погодженням розміру плати за оренду державного майна, у разі, коли орендодавцем за договорами оренди є державне підприємство, організація, установа;- здійснює оформлення матеріалів по процедурі розірвання договорів оренди, подання пропозицій щодо реорганізації орендного підприємства, визначення організаційно - правової форми підприємства, що створюється на майні орендного підприємства.

- проводить аналіз ефективності використання орендованого державного майна;
- забезпечує виконання завдань з надходження коштів за оренду об'єктів державної власності, розташованих у Вінницькому регіоні, до Державного бюджету України;
- надає відповіді на окремі запити та доручення ФДМУ, прокуратури, інших органів державної влади;
- надає консультацій представникам підприємств, організацій, установ та фізичним особам з питань оренди державного майна;
- складає звіти та здійснює підготовку відповідної інформації за результатами роботи за звітний період;
- наповнює та вносить зміни до інформаційно-пошукової системи «ЕТАП-Оренда»;
- здійснює роботу відділу і відповідає за виконання працівниками відділу завдань, покладених на них посадовими інструкціями, вказівками та розпорядженнями начальника та заступника начальника Регіонального відділення;
- приймає участь у розробці політики та стратегії діяльності Регіонального відділення по відповідних напрямках роботи відділу;
- забезпечує ефективне виконання покладених на відділ завдань;
- розробляє щоквартальні плани роботи відділу та здійснює контрольно за їх виконанням;
- розподіляє поточні обов'язки між підпорядкованими працівниками, контролює їх роботу;
- надає методичну та практичну допомогу підпорядкованим працівникам відділу;
- проводить оперативні наради з питань, що належать до компетенції відділу;
- готує накази Регіонального відділення та іншу документацію, що стосується закріплених функціональних обов'язків;
- розробляє положення про відділ оренди державного майна Регіонального відділення, посадові інструкції працівників відділу оренди державного майна Регіонального відділення;
- вносить пропозиції начальнику Регіонального відділення щодо удосконалення організації діяльності відділу та Регіонального відділення в цілому;
- надає пропозиції начальнику Регіонального відділення щодо переведення, звільнення працівників відділу, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно із законодавством;
- здійснює контроль за своєчасним поданням інформації про діяльність Регіонального відділення для розміщення на офіційному веб-сайті;

	<ul style="list-style-type: none"> - здійснює інші повноваження з організації роботи відділу; - виконує інші доручення начальника Регіонального відділення.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 4 500 грн., надбавка за вислугу років (за наявності стажу державної служби), у розмірі, визначеному статтею 52 Закону України «Про державну службу», надбавка за ранг державного службовця
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>1) копію паспорта громадянина України;</p> <p>2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади за формою з'єднано з додатком 2, до якої додається резюме у довільній формі;</p> <p>3) письмову заяву, в якій повідомляє про те, 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;</p> <p>4) копію (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) оригінал посвідчення апостатії щодо вільного володіння державною мовою (у разі подання документів для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС подається копія такого посвідчення, а оригінал обов'язково пред'являється до проходження тестування);</p> <p>6) заповнену особову картку встановленого зразка;</p> <p>7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.</p> <p>Строк подання документів: до 17 год. 00 хв. 17 жовтня 2017 року.</p>
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	«24» жовтня 2017 року о 10 ⁰⁰ (тестування, ситуаційні питання), 25 жовтня 2017 року (співбесіда) за адресою: м. Вінниця, вул. Гоголя, 10
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Шабля Катерина Казимирівна – головний спеціаліст з питань персоналу. тел. (0432) 67-26-08 vinnysia@splu.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	Вища, магістр, за спеціальністю «Економіка».
2.	Досвід роботи	Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років.
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Професійна компетентність		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Стратегічне бачення	- здатність визначити напрям розвитку; - інноваційне мислення
2.	Впровадження змін	- рішучість та наполегливість; - гнучкість та адаптивність (до зміни середовища, очікувань тощо)
3.	Прийняття ефективних рішень	- здатність приймати вчасні та виважені рішення; - аналіз альтернатив; - ініціативність щодо пропозицій/рішень
4.	Лідерство	- вміння надихати людей; - розвиток людей; - делегування та управління результатами
5.	Комунікація та взаємодія	- здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації
6.	Досягнення результатів	- чітке бачення результату; - сфокусовані зусилля для досягнення результату; - запобігання та ефективне подолання перешкод
7.	Стресостійкість	- самоконтроль; - конструктивне ставлення до зворотнього зв'язку, зокрема критики
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Знання: - Конституції України; - Закону України "Про державну службу"; - Закону України "Про запобігання корупції".

<p>2.</p>	<p>Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Закону України «Про Фонд державного майна України»; - Закону України «Про оренду державного та комунального майна»; - Закону України «Про звернення громадян»; - Закону України «Про доступ до публічної інформації»; - Положення про регіональне відділення Фонду державного майна України, затверджене наказом Фонду державного майна України від 15.05.2012 № 678; - інші нормативно-правові акти, що регламентують державну політику у сфері оренди, використання та відчуження державного майна, також у сфері державного регулювання оцінки майна, майнових прав та професійної оціночної діяльності підприємств, що приватизуються (корпоратизуються), а також майна державних підприємств та організацій, яке передається в оренду (повертається після закінчення строку дії договору оренди або його розірвання) , затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 2 березня 1993 р. N 158 .
-----------	---	--