

## ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом регіонального відділення  
Фонду державного майна України  
по Рівненській та Житомирській  
областях від 20.11.2019 №119-к

## УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» - **начальника відділу оцінки майна та майнових прав Управління орендних відносин та оціночної діяльності регіонального відділення Фонду державного майна України по Рівненській та Житомирській областях**

Загальні умови	
<b>Посадові обов'язки</b>	<p>Начальник відділу:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- організовує роботу відділу по виконанню завдань визначених Положенням про відділ оцінки майна та майнових прав та заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу;</li> <li>- забезпечує роботу комісії регіонального відділення з конкурсного відбору суб'єктів оціночної діяльності;</li> <li>- забезпечує підготовку проектів угод щодо виконання робіт пов'язаних з оцінкою об'єктів приватизації та оренди;</li> <li>- забезпечує підготовку проектів наказів про затвердження висновків про вартість майна або акта оцінки нерухомого майна, погодження висновків на підставі результатів рецензування звітів (актів) про оцінку майна;</li> <li>- забезпечує підготовку інформації для опублікування в засобах масової інформації та мережі Інтернет щодо конкурсного відбору суб'єктів оціночної діяльності з незалежної оцінки та його результатів в межах повноважень покладених на відділ;</li> <li>- здійснює роботу по підготовці документів для підтвердження власності на об'єкти нерухомого майна та підготовку переліків нерухомого майна що передається до статутного капіталу (у власність) господарських товариств;</li> <li>- здійснює стандартизовану оцінку об'єктів та складає акти оцінок;</li> <li>- готує відповідні матеріали з метою створення комісій з питань, що входять до компетенції відділу;</li> <li>- керує діяльністю відділу, здійснює контроль та несе відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;</li> <li>- проводить рецензування звітів з незалежної оцінки, актів стандартизованої оцінки;</li> <li>- контролює своєчасне та правильне внесення інформації щодо погоджених висновків про вартість об'єктів рухомого майна, які підлягають відчуженню до ІПС «Етап-Відчуження»;</li> <li>- визначає завдання і розподіляє між працівниками відділу;</li> <li>- виконує обов'язки, покладені на нього начальником</li> </ul>

	<p>Управління орендних відносин та оціночної діяльності;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- організовує своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень від органів влади, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій та громадян по своєму напрямку;</li> <li>- відповідає за своєчасне подання звітності усіх форм відповідно до покладених на відділ завдань;</li> <li>- представляє відділ на нарадах, семінарах, колегіях;</li> <li>- несе персональну відповідальність за своєчасне та якісне опрацювання, зберігання, передачу до архіву документів, які отримує для виконання доручення або їх вивчення;</li> <li>- забезпечує дотримання працівниками відділу законодавства України з питань державної служби та антикорупційного законодавства;</li> <li>- виконує інші завдання керівництва регіонального відділення в межах компетенції відділу;</li> </ul>
<b>Умови оплати праці</b>	<p>1) посадовий оклад – 6480 грн;  2) надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 року № 15 (зі змінами) «Питання оплати праці працівників державних органів»  3) надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»).</p>
<b>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</b>	<p>Безстроково</p>
<b>Перелік інформації необхідної для участі в конкурсі та строк її подання</b>	<p>1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади;  2) резюме, в якому обов'язково зазначає інформацію:  - прізвище, ім'я, по батькові кандидата;  - реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;  - підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;  - підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;  - відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;  3) 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 перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;  Інформація подається через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС (на електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата) або до конкурсної комісії особисто, або надсилається поштою на адресу регіонального відділення: 33028, м. Рівне, вул. 16 Липня, 77.  Інформація приймається до 17:00 год. 27.11.2019 року.</p>

<b>Додаткова (необов'язкова) інформація</b>		Можна подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).
<b>Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування</b>		Тестування проводиться 16.12.2019 року, 0 09:00 год., за адресою: 33028, м.Рівне, вул.16 Липня,77. Співбесіда після проведення тестування за адресою: 33028, м.Рівне, вул.16 Липня,77.
<b>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</b>		Багній Оксана Василівна тел.(0362)62-33-18 E-mail: <a href="mailto:kadra_56@spfu.gov.ua">kadra_56@spfu.gov.ua</a>
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
<b>Загальні вимоги</b>		
1.	<b>Освіта</b>	Вища освіта, не нижче магістра (або прирівнюється до магістра).
2.	<b>Досвід роботи</b>	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 форм власності не менше двох років.
3.	<b>Володіння державною мовою</b>	Вільне володіння державною мовою
<b>Вимоги до компетентності</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1.	<b>Уміння працювати з комп'ютером</b>	Рівень досвідченого користувача; досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.
2.	<b>Необхідні ділові якості</b>	Аналітичні здібності, виваженість, вміння вести перемовини, стресостійкість, вимогливість, оперативність, вміння визначати пріоритети, вміння аргументовано доводити власну точку зору, навички розв'язання проблем, уміння працювати в команді.
3.	<b>Необхідні особистісні якості</b>	Інноваційність, креативність, ініціативність, надійність, дисциплінованість, емоційна стабільність, повага до інших, відповідальність, неупередженість
<b>Професійні знання</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1.	<b>Знання законодавства</b>	- Конституції України; - Закону України «Про державну службу»; - Закону України «Про запобігання корупції».

2.	<p style="text-align: center;"><b>Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Закон України «Про Фонд державного майна України»;</li> <li>- положенням про регіональне відділення Фонду державного майна України по Рівненській області та Житомирській областях;</li> <li>- положенням про відділ оцінки майна та майнових прав;</li> <li>- іструкцією з діловодства в регіональному відділенні Фонду державного майна України по Рівненській та Житомирській областях;</li> <li>- іншими нормативно-правовими актами, наказами, розпорядженнями та дорученнями Голови Фонду державного майна України, його заступників, начальника регіонального відділення законодавчими актами і нормативними документами;</li> <li>- Закони України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, положення, інструкції та інші підзаконні нормативно-правові акти з питань управління персоналом та державної служби;</li> <li>- Загальні правила етичної поведінки державних службовців.</li> </ul>
----	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------