

УМОВИ

проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади державної служби категорії "В" –
головного спеціаліста відділу з питань орендних відносин Регіонального
відділення Фонду державного майна України по Тернопільській області

Загальні умови

Посадові обов'язки	Головний спеціаліст відділу з питань орендних відносин регіонального відділення: 1. Надає консультації перевіряє комплектність документів, правильність розрахунку орендної плати та готує пропозиції з питань укладення та розірвання договорів оренди - цілісних (єдиних) майнових комплексів державних підприємств, організацій, їх структурних підрозділів, нерухомого майна та майна, що не увійшло у процесі приватизації (корпоратизації) до статутного капіталу господарських товариств, що перебувають у державній власності. 2. Розглядає та формує пакети документів, необхідних для проведення 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, а саме: - цілісних (єдиних) майнових комплексів державних підприємств, організацій, їх структурних підрозділів; - державного нерухомого майна; - майна, що не увійшло у процесі приватизації (корпоратизації) до статутного капіталу господарських товариств. 3. Готує до укладення договори оренди державного майна, зокрема: - цілісних (єдиних) майнових комплексів державних підприємств, організацій, їх структурних підрозділів; - державного нерухомого майна; - майна, що не увійшло у процесі приватизації (корпоратизації) до статутного капіталу господарських товариств. 4. Розглядає пакети документів, що надійшли від державних підприємств, установ, організацій щодо: - погодження розрахунків орендної плати при передачі в оренду нерухомого майна, загальна площа якого не перевищує 200 кв. м на одне підприємство; - надання дозволів військовим частинам на передачу військового майна в оренду, в межах компетенції, відповідно до Порядку, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 11.05.2000 № 778. 5. Контролює терміни закінчення закріплених за ним договорів оренди. Розглядає та готує проекти додаткових договорів (угод) про внесення змін до договорів оренди державного майна. 6. Контролює своєчасність і повноту страхування переданого в оренду державного майна, терміни закінчення дії страхових договорів та своєчасність їх поновлення по закріплених за ним договорах оренди. 7. Здійснює контроль за виконанням умов договорів оренди,
---------------------------	---

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 пакет документів для наступної передачі у юридичний сектор для вжиття ним необхідних заходів.

8. Готує та подає звітність про стан надходження плати за оренду державного майна до державного бюджету, про страхування орендованого майна та іншу звітність, передбачену вимогами нормативно – правових документів з питань оренди.

9. Веде комп'ютерну базу даних ІПС "ЕТАП – Оренда".

10. Здійснює контроль за станом та використанням об'єкта оренди перед укладення договору оренди.

11. Здійснює контроль за використанням цілісних (єдиних) майнових комплексів державних підприємств, організацій, їх структурних підрозділів, виконанням умов договорів оренди цілісних (єдиних) майнових комплексів державних підприємств, відповідно до наказів регіонального відділення.

12. 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.

13. Здійснює контроль за використанням орендованого нерухомого майна, а також майна, що не увійшло у процесі приватизації (корпоратизації) до статутного капіталу господарських товариств, що перебувають у державній власності та за виконанням істотних умов договорів оренди.

14. Здійснює інвентаризацію об'єктів державної власності, що передаються в оренду регіональним відділенням.

15. Здійснює контроль за поверненням цілісних майнових комплексів державних підприємств до сфери управління уповноважених органів управління після закінчення строку дії договору оренди.

16. Бере участь у перевірках державних підприємств, установ та організацій на предмет ефективності використання майна, що перебуває на їх балансі та орендних відносин.

17. Розглядає звернення громадян, листи, скарги, заяви, пропозиції юридичних та фізичних осіб з питань, що належать до його компетенції, виявляє та усуває причини, що призводять до їх подання.

18. Несе персональну відповідальність за своєчасне та якісне опрацювання, зберігання, передачу іншим працівникам відділу і до архіву документів, які отримує для виконання доручення або їх вивчення.

19. У разі звільнення або переведення до іншого відділу забезпечує передачу отриманих документів (для опрацювання або до архіву) іншому працівнику, визначеному начальником відділу, по акту.

20. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

21. Виконує разові завдання керівництва Регіонального відділення і начальника відділу.

Умови оплати праці Відповідно до статей 50-51 Закону України "Про державну службу", посада головного спеціаліста відноситься до 7 групи

Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду

Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання

оплати праці (посадовий оклад – 3801,00 грн.)
За безстроковим трудовим договором

- 1) копію паспорта громадянина України;
- 2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади 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 перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону, або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки;
- 4) копію (копії) документа (документів) про освіту;
- 5) заповнену особову картку встановленого зразка;
- 6) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за 2016 рік (в електронній формі)

Строк подання документів: з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційних сайтах 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 17 год.15 хв. 13.04.2017 р.

з 19 квітня 2017 року по 20 квітня 2017 року о 10.00 год.
46008, м. Тернопіль, вул. Танцорова, 11

Дата, час і місце проведення конкурсу

Прізвище, ім'я та по батькові, № тел та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу

Прокопенко Валентина Леонідівна – головний спеціаліст з управління персоналом регіонального відділення
тел. (0352) 52 66 87
ternopil@spfu.gov.ua

Вимоги до професійної компетентності

Загальні вимоги

- | | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Освіта2. Досвід роботи3. Володіння державною мовою | <p>Вища, за освітнім ступенем молодшого бакалавра або бакалавра</p> <p>Не потребує</p> <p>Вільне володіння державною мовою</p> |
|--|--|

Спеціальні вимоги

- | | |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Освіта2. Знання законодавства | <p>Вища економічна освіта за освітнім ступенем молодшого бакалавра або бакалавра</p> <p>- Конституція України;
- Закон України "Про державну службу";
- Закон України "Про запобігання корупції";</p> |
|---|---|

- Закон України "Про Фонд державного майна";
- Положення про Регіональне відділення Фонду державного майна України по Тернопільській області;
- Закон України "Про звернення громадян";
- Закон України "Про доступ до публічної інформації";
- Закону України "Про оренду державного та комунального майна";
- Закону України "Про управління об'єктами державної власності";
- Методики розрахунку орендної плати за державне майно та пропорції її розподілу, затвердженої Постановою Кабінету Міністрів України від 04.10.1995 №786 (із змінами);
- Методики оцінки об'єктів оренди, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 10 серпня 1995 р. №629 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 02.01.2003 №3) (із змінами);
- Порядку проведення конкурсу на право оренди державного майна, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 31.08.2011 №906 (із змінами).

- | | | |
|----|---|--|
| 3. | Професійні чи технічні знання | Знання в сфері економіки |
| 4. | Спеціальний досвід роботи | Не потребує |
| 5. | 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. |
| 6. | Особисті якості | Відповідальність, системність і самостійність в роботі, уважність до деталей, наполегливість, креативність та ініціативність, орієнтація на саморозвиток. |