



ФОНД ДЕРЖАВНОГО МАЙНА УКРАЇНИ
РЕГІОНАЛЬНЕ ВІДДІЛЕННЯ
ФОНДУ ДЕРЖАВНОГО МАЙНА УКРАЇНИ
ПО МІСТУ КИЄВУ

НАКАЗ

24 березня 2021

№ 648

Про оголошення конкурсу

Відповідно до Закону України від 10.12.2015 № 889-VIII «Про державну службу», Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 року № 246 (із змінами),

НАКАЗУЮ:

1. **ОГОЛОСИТИ КОНКУРС** на посади державної служби регіонального відділення Фонду державного майна України по м. Києву категорії «В» (далі - конкурс), що обіймають особи, з якими укладені контракти про проходження державної служби на період дії карантину, установленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої корона вірусом SARS-CoV-2:

- 1) головного спеціаліста відділу супроводження договорів оренди державного майна Управління орендних відносин;
- 2) головного спеціаліста відділу укладання договорів оренди Управління орендних відносин;
- 3) головний спеціаліст юридичного відділу.

2. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття посад державної служби категорії «В», що додаються.

3. Відділу управління персоналом розмістити наказ про оголошення конкурсу та умови його проведення в електронній формі через особистий кабінет на Єдиному порталі вакансій державної служби Національного агентства з питань державної служби.

4. Відділу інформаційних технологій забезпечити оприлюднення оголошення про проведення конкурсу на офіційному веб-сайті регіонального відділення Фонду державного майна України по м. Києву та технічне супроводження.

5. Провести конкурсний відбір на вищезазначені посади державної служби категорії «В» з 06 по 07 квітня 2021 року.

6. Конкурсній комісії регіонального відділення забезпечити проведення етапів конкурсного відбору, визначення його результатів, складення загального рейтингу кандидатів на зайняття посад державної служби у відповідності до вимог Порядку.

Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

В. о. начальника
регіонального відділення

Яна МАТІЄВА

УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади головного спеціаліста
відділу супроводження договорів оренди державного майна
Управління орендних відносин регіонального відділення Фонду державного
майна України по м. Києву (категорія «В»)
бульвар Т.Шевченка, 50-Г, м. Київ, 01032**

Посадові обов'язки

- розглядає заяви на продовження договорів оренди, внесення змін до договорів, надання дозволу на передачу майна у суборенду, щодо страхування орендованого майна та інші листи що відносяться до компетенції відділу;
- веде облік договорів оренди, укладених регіональним відділенням;
- здійснює комплекс робіт зі зберігання тимчасових справ по договорах оренди нерухомого майна, укладених регіональним відділенням, (будівель, споруд, приміщень) та майна, що не увійшло до статутних фондів господарських товариств, створених у процесі приватизації (корпоратизації), відповідно до вимог чинного законодавства;
- контролює ефективність використання орендарями орендованого державного нерухомого майна та майна, що не увійшло до статутних фондів господарських товариств, створених у процесі приватизації (корпоратизації);
- займається перевіркою підприємств, організацій та ін. за дорученням начальника регіонального відділення самостійно або разом з відділами і в межах компетенції відділу;
- проводить контроль за виконанням орендарями істотних умов (крім сплати орендних платежів) договорів оренди нерухомого майна та майна, що не увійшло до статутних фондів господарських товариств, створених у процесі приватизації (корпоратизації), укладених регіональним відділенням;
- займається припиненням (розірванням) договорів оренди, укладених регіональним відділенням, у випадках, передбачених чинним законодавством України;
- розглядає документи, що надходять з питань продовження, розірвання, внесення змін до договорів оренди, з наданням відповідних висновків, у межах, визначених нормативними актами;
- укладає додаткові угоди до договорів оренди державного нерухомого майна, укладених регіональним відділенням;
- вносить дані до бази ІС «ЕТАП-ОРЕНДА» щодо страхування орендованого майна по діючим договорам оренди та внесення змін до договорів оренди нерухомого майна та майна, що не увійшло до статутних фондів господарських товариств, створених у процесі приватизації (корпоратизації), укладених регіональним відділенням.

Умови оплати праці

- 1) посадовий оклад – 5500.00 грн;
- 2) надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;
- 3) надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами).

Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстроково (для осіб, які досягли 65-річного віку здійснюється строкове призначення згідно з пунктом 4 частини другої статті 34 Закону України «Про державну службу»).
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<p>1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (із змінами);</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2¹ до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (із змінами), в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог); <p>3) заява, в якій повідомляється, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надається згода на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</p>
	<p>Подача додатків до заяви не є обов'язковою.</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p>
	<p>На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p> <p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби за посиланням https://career.gov.ua/.</p>
	<p>Інформація приймається до 17 год. 00 хв. 01 квітня 2021 року</p>
Додаткові (необов'язкові) документи	<p>Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (із змінами)</p>
Дата і час початку проведення тестування кандидатів.	<p>06 квітня 2021 року 09 год. 00 хв.</p>
Місце або спосіб проведення тестування.	<p>Регіональне відділення Фонду державного майна України по м.Києву, к. № 327 (м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 50-Г). (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)</p>

<p>Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)</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>Регіональне відділення Фонду державного майна України по м.Києву, к. № 327 (м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 50-Г). (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)</p> <p>Омельченко Олена Іванівна 281-00-40; kadry_30@spfu.gov.ua</p> <p>Савченко Ольга Василівна 281-00-33; lena_30@spfu.gov.ua</p>
--	--

Кваліфікаційні вимоги**

- | | |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Освіта*** 2. Досвід роботи*** 3. Володіння державною мовою | <p>Вища, за освітнім ступенем молодшого бакалавра або бакалавра</p> <p>Не потребує</p> <p>Вільне володіння державною мовою</p> |
|---|--|

Вимоги до компетентності

Вимога	Компоненти вимоги
<ol style="list-style-type: none"> 1. Уміння працювати з комп'ютером 2. Ділові якості 3. Особистісні якості 	<p>впевнений користувач; досвід роботи з офісним пакетом MicrosoftOffice (Word, Excel, Outlook Express), навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет, а також тверді навички користування офісною технікою (ксерокс, факс)</p> <p>аналітичні здібності, вміння вирішувати комплексні завдання, досягнення кінцевих результатів, вміння працювати з великими масивами інформації, здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них, вміння працювати в команді, вміння працювати у стресових ситуаціях, співпраця та вміння обґрунтовувати власну позицію</p> <p>відповідальність, ініціативність, дисциплінованість, тактовність, повага до інших, комунікабельність, самоорганізація та орієнтація на саморозвиток</p>

Професійні знання*

Вимога	Компоненти вимоги
<ol style="list-style-type: none"> 1. Знання законодавства 2. Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) 	<p>Знання:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Конституції України; • Закону України "Про державну службу"; • Закону України "Про запобігання корупції". • Закон України "Про Фонд державного майна"; • Положення про Регіональне відділення Фонду державного майна України по м. Києву; • Закон України "Про приватизацію державного майна"; • Закон України «Про управління об'єктами державної власності»; • Закон України «Про оренду державного та комунального майна»; • Постанова КМУ № 786 від 04.10.1995 «Про Методику розрахунку орендної плати за державне майно та пропорції її розподілу»; • Закон України «Про звернення громадян»; • Знання комп'ютерної техніки та програмного забезпечення; • Знання правил ділового етикету.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ регіонального відділення
Фонду державного майна України по м. Києву
від 24.03.2021 р. № 648

УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади головного спеціаліста
юридичного відділу регіонального відділення Фонду державного майна України
по м. Києву (категорія «В»)
бульвар Т.Шевченка, 50-Г, м. Київ, 01032**

Посадові обов'язки

Надає правову допомогу структурним підрозділам.

Веде претензійно-позовну роботу.

Представляє інтереси регіонального відділення Фонду державного майна України по м. Києву в судах, господарських судах та інших державних і громадських організаціях при розгляді правих питань.

Розглядає листи, скарги, звернення громадян та юридичних осіб.

Готує проекти відповідей на запити органів виконавчої влади, підприємств, організацій та громадян з питань, що стосуються його компетенції.

Розробляє документи правового характеру.

Бере участь у підготовці перспективних планів відділу, надає необхідну методичну допомогу співробітникам у виконанні завдань, доручень.

Розглядає проекти нормативно-правових актів, договорів, інших документів та готує пропозиції до них.

Організовує роботу з документами у відповідності до чинного законодавства.

Здійснює облік та зберігання судових справ, які знаходяться у провадженні.

Умови оплати праці

1) посадовий оклад – 5500.00 грн;

2) надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;

3) надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами).

Інформація про

строковість чи

безстроковість

призначення на посаду

безстроково

(для осіб, які досягли 65-річного віку здійснюється строкове призначення згідно з пунктом 4 частини другої статті 34 Закону України «Про державну службу»).

Перелік інформації,
необхідної для участі в
конкурсі, та строк її
подання

1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (із змінами);

2) резюме за формою згідно з додатком 2¹ до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (із змінами), в якому обов'язково зазначається така інформація:

– 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 у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);

3) заява, в якій повідомляється, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надається згода на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.

Подача додатків до заяви не є обов'язковою.

Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).

На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.

Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби за посиланням <https://career.gov.ua/>.

Інформація приймається до 17 год. 00 хв. 01 квітня 2021 року

Додаткові
(необов'язкові)
документи

Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (із змінами)

Дата і час початку
проведення тестування
кандидатів.

06 квітня 2021 року 11 год. 00 хв.

Місце або спосіб
проведення тестування.

Регіональне відділення Фонду державного майна України по м.Києву, к. № 327 (м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 50-Г).
(проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)

Місце або спосіб
проведення співбесіди
(із зазначенням
електронної платформи
для комунікації
дистанційно)

Регіональне відділення Фонду державного майна України по м.Києву, к. № 327 (м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 50-Г).
(проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)

Прізвище, ім'я та по
батькові, номер
телефону та адреса
електронної пошти
особи, яка надає
додаткову інформацію з
питань проведення
конкурсу

Омельченко Олена Іванівна
281-00-40; kadry_30@spfu.gov.ua
Савченко Ольга Василівна
281-00-33; lena_30@spfu.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги**

- | | |
|------------------------------|--|
| 1. Освіта*** | Вища, за освітнім ступенем молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2. Досвід роботи*** | Не потребує |
| 3. Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |

Вимоги до компетентності

- | Вимога | Компоненти вимоги |
|-----------------------------------|---|
| 1. Уміння працювати з комп'ютером | впевнений користувач; досвід роботи з офісним пакетом MicrosoftOffice (Word, Excel, Outlook Express), навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет, а також тверді навички користування офісною технікою (ксерокс, факс) |
| 2. Ділові якості | аналітичні здібності, вміння вирішувати комплексні завдання, досягнення кінцевих результатів, вміння працювати з великими масивами інформації, здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них, вміння працювати в команді, вміння працювати у стресових ситуаціях, співпраця та вміння обґрунтовувати власну позицію |
| 3. Особистісні якості | відповідальність, ініціативність, дисциплінованість, тактовність, повага до інших, комунікабельність, самоорганізація та орієнтація на саморозвиток |

Професійні знання*

- | Вимога | Компоненти вимоги |
|--|---|
| 1. Знання законодавства | Знання: <ul style="list-style-type: none">• 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) | <ul style="list-style-type: none">• Закон України "Про Фонд державного майна";• Положення про Регіональне відділення Фонду державного майна України по м. Києву;• Закон України "Про приватизацію державного майна";• Закон України «Про управління об'єктами державної власності»;• Закон України «Про оренду державного та комунального майна»;• Постанова КМУ № 786 від 04.10.1995 «Про Методику розрахунку орендної плати за державне майно та пропорції її розподілу»;• Закон України «Про звернення громадян»;• Знання комп'ютерної техніки та програмного забезпечення;• Знання правил ділового етикету. |

УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади головного спеціаліста
відділу укладання договорів оренди державного майна Управління орендних
відносин регіонального відділення Фонду державного майна України
по м. Києву (категорія «В»)
бульвар Т.Шевченка, 50-Г, м. Київ, 01032**

Посадові обов'язки

- опрацьовує за дорученням начальника відділу зареєстровані документи від юридичних та фізичних осіб щодо укладання договорів оренди нерухомого майна;
- веде облік стану виконання документів закріпленої справи щодо укладання договору оренди;
- надає консультативно-методичні послуги представникам суб'єктів господарювання, які мають намір укласти договори оренди державного майна;
- здійснює оформлення документів по проведенню конкурсів на право оренди об'єктів нерухомості, що закріплені для виконання;
- на візування і підпис проекти договорів оренди, актів приймання-передавання, розрахунків орендної плати;
- опрацьовує документи по договорах оренди, орендодавцем за якими виступають державні підприємства (установи, організації) та військові частини Збройних Сил;
- здійснює первісний контроль за виконанням умов укладених договорів оренди державного нерухомого майна, щодо;
- здійснює страхування орендованого майна – у місячний термін з дати укладання договору оренди;
- здійснює перерахування завдатку – у місячний термін з дати укладання договору оренди;
- формує пакет документів для здійснення претензійно-позовної роботи, у разі здійснення вичерпних заходів по усуненню порушень виконання умов договору оренди, передбачених у п.2.7 та наявності правових підстав для подання позову до суду;
- здійснює у визначений термін наповнення інформаційно-пошукової системи «Етап-Оренда» даними щодо укладання договорів оренди;
- готує проекти протоколів засідань, листів орендарям, балансоутримувачам, органам управління, іншим юридичним та фізичним особам з приводу орендних відносин, правоохоронним, іншим контролюючим органам з питань, віднесених до компетенції відділу;
- бере участь за дорученням начальника відділу в спільних перевірках об'єктів оренди до моменту укладання договорів оренди;
- формує відповідними документами справи по укладених договорах оренди з оформленням внутрішніх описів для передачі їх на оперативне зберігання і в архів.

Умови оплати праці

- 1) посадовий оклад – 5500.00 грн;
- 2) надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;
- 3) надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами).

Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду

безстроково
(для осіб, які досягли 65-річного віку здійснюється строкове призначення згідно з пунктом 4 частини другої статті 34 Закону України «Про державну службу»).

Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання

- 1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (із змінами);
- 2) резюме за формою згідно з додатком 2¹ до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (із змінами), в якому обов'язково зазначається така інформація:

- 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 у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);
- 3) заява, в якій повідомляється, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надається згода на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.

Подача додатків до заяви не є обов'язковою.

Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).

На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.

Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби за посиланням <https://career.gov.ua/>.

Інформація приймається до 17 год. 00 хв. 01 квітня 2021 року

Додаткові (необов'язкові) документи

Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (із змінами)

Дата і час початку проведення тестування кандидатів.

06 квітня 2021 року 10 год. 00 хв.

Місце або спосіб проведення тестування.

Регіональне відділення Фонду державного майна України по м.Києву, к. № 327 (м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 50-Г). (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)

Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)

Регіональне відділення Фонду державного майна України по м.Києву, к. № 327 (м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 50-Г). (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)

Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу

Омельченко Олена Іванівна
281-00-40; kadry_30@spfu.gov.ua
Савченко Ольга Василівна
281-00-33; lena_30@spfu.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги**

1. Освіта*** Вища, за освітнім ступенем молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальностями «Економіка», «Облік і оподаткування» або прирівняними до них спеціальностями
2. Досвід роботи*** Не потребує
3. Володіння державною мовою Вільне володіння державною мовою

Вимоги до компетентності

- | Вимога | Компоненти вимоги |
|-----------------------------------|---|
| 1. Уміння працювати з комп'ютером | впевнений користувач; досвід роботи з офісним пакетом MicrosoftOffice (Word, Excel, Outlook Express), навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет, а також тверді навички користування офісною технікою (ксерокс, факс) |
| 2. Ділові якості | аналітичні здібності, вміння вирішувати комплексні завдання, досягнення кінцевих результатів, вміння працювати з великими масивами інформації, здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них, вміння працювати в команді, вміння працювати у стресових ситуаціях, співпраця та вміння обґрунтовувати власну позицію |
| 3. Особистісні якості | відповідальність, ініціативність, дисциплінованість, тактовність, повага до інших, комунікабельність, самоорганізація та орієнтація на саморозвиток |

Професійні знання*

- | Вимога | Компоненти вимоги |
|-------------------------|---|
| 1. Знання законодавства | Знання: <ul style="list-style-type: none">• Конституції України;• Закону України "Про державну службу";• Закону України "Про запобігання корупції". |
| 2. Знання спеціального | <ul style="list-style-type: none">• Закон України "Про Фонд державного майна";• Положення про Регіональне відділення Фонду державного майна України по м. Києву; |

законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)

- Закон України "Про приватизацію державного майна";
- Закон України «Про управління об'єктами державної власності»;
- Закон України «Про оренду державного та комунального майна»;
- Постанова КМУ № 786 від 04.10.1995 «Про Методику розрахунку орендної плати за державне майно та пропорції її розподілу»;
- Закон України «Про звернення громадян»;
- Знання комп'ютерної техніки та програмного забезпечення;
- Знання правил ділового етикету.