

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

НАКАЗ
з кадрових питань
(особового складу)

13.03.2020
Про оголошення конкурсу
на зайняття посади державної служби

Київ

№ 53-К

Відповідно до Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 № 889-VIII, Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби (далі - Порядок), затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 року № 246 (в редакції постанов Кабінету Міністрів України від 18.08.2017 № 648, від 25.09.2019 № 844, із змінами), з метою добору осіб, здатних професійно виконувати посадові обов'язки,

НАКАЗУЮ:

1. **ОГОЛОСИТИ КОНКУРС** на зайняття посади державної служби регіонального відділення Фонду державного майна України по м. Києву категорії «В» (далі - конкурс), перелік наводиться у додатку 1.

2. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «В», зазначеної у додатку до цього наказу.

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 НАДС не пізніше наступного робочого дня з дня підписання цього наказу.

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 вищезазначену посаду державної служби категорії «В» з 24 та 25 березня 2020 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 МАТІУБА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ регіонального відділення Фонду державного майна України по м. Києву з кадрових питань (особового складу)
від 13.03.2020 р. № 53-к

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади головного спеціаліста відділу укладання договорів оренди державного майна регіонального відділення Фонду державного майна України по м. Києву (категорія «В»)

- Посадові обов'язки Головний спеціаліст відділу:
- 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 пакету 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 грн;
 - 2) надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 №15 «Питання оплати праці працівників державних органів»;
 - 3) надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»).

Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду

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

Безстроково

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;

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.

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.

Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.

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

Останній день подачі документів: 20 березня 2020 року до 16 год. 45 хв.

Додаткові (необов'язкові) документи

Місце, час і дата початку проведення оцінювання кандидатів

Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса

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)

Місце, час і дата початку проведення **тестування кандидатів на знання законодавства: з 24 по 25 березня 2020 року об 11 год. 00 хв.**

Регіональне відділення Фонду державного майна України по м.Києву, к. № 213 (м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 50-Г).

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

електронної пошти 281-00-33; lena_30 @spfu.gov.ua
особи, яка надає
додаткову
інформацію з питань
проведення конкурсу

Кваліфікаційні вимоги

- | | |
|-----------------------------|---|
| 1 Освіта | Вища освіта за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2 Досвід роботи | не потребує |
| 3 Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| 4 Володіння іноземною мовою | Не потребує |

Вимоги до компетентності

- | Вимога | Компоненти вимоги |
|----------------------------------|---|
| 1 Уміння працювати з комп'ютером | Рівень досвідченого користувача; досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Outlook Express), навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет. |
| 2 Ділові якості | Аналітичні здібності, навички управління, навички контролю, лідерські якості, вміння розподіляти роботу, вираженість, вміння дотримуватись субординації, організаторські здібності, вміння визначати пріоритети, стратегічне мислення, навички розв'язання проблем. |
| 3 Особистісні якості | Інноваційність, креативність, дисциплінованість, самоорганізація та орієнтація на саморозвиток, надійність, відповідальність, неупередженість. |

Професійні знання

- | Вимога | Компоненти вимоги |
|---|--|
| 1. Знання законодавства | Конституції України,
Законів України «Про державну службу»,
«Про запобігання корупції». |
| 2. Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про | Закон України «Про Фонд державного майна»;
Закон України «Про оренду державного та комунального майна»;
Закон України «Про управління об'єктами державної власності»;
Закон України «Про звернення громадян»;
Постанова КМУ № 786 від 04.10.1995 «Про Методику розрахунку орендної плати за державне майно та пропорції її розподілу». |

структурний
підрозділ)