

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста відділу укладання договорів оренди Управління орендних відносин та оціночної діяльності Регіонального відділення Фонду державного майна України по Полтавській та Сумській областях

Загальні умови

| | |
|--------------------|---|
| Посадові обов'язки | <ol style="list-style-type: none">1. Розглядає звернення, листи юридичних та фізичних осіб з питань, що відносяться до компетенції відділу та готує відповіді на них.2. Перевіряє документи, надані заявниками, готує проекти договорів оренди у разі потреби.3. Проводить роботу щодо укладання договорів оренди: державного нерухомого майна державних підприємств, установ, організацій; державного нерухомого майна, яке не увійшло до статутних капіталів господарських товариств, створених під час приватизації (корпоратизації), але перебуває на їх балансі; державного майна цілісних майнових комплексів підприємств, організацій їх структурних підрозділів;4. Приймає участь в роботі комісій регіонального відділення: по визначенню умов оренди, проведення конкурсів на право оренди державного майна, з питань аналізу стану використання державного майна, переданого в оренду;5. Проводить роботу:<ul style="list-style-type: none">- по підготовці документів для укладення договорів оренди державного майна згідно з чинним законодавством;- по укладенню договорів оренди;- по підготовці документів для проведення комісії по визначенню умов договорів оренди державного майна;- по підготовці комісії з проведення конкурсів на право оренди державного майна згідно з чинним законодавством;- по підготовці інформації з питань орендних відносин згідно наказів, доручень і листів Фонду державного майна України.6. Здійснює:<ul style="list-style-type: none">- розрахунки орендної плати на об'єкти, які передаються в оренду;- опрацювання документів на укладання договорів оренди;- формування бази даних ІППС «Етап-Оренда» в межах компетенції відділу;7. Приймає участь:<ul style="list-style-type: none">- у роботі по поверненню орендованого майна;- у роботі конкурсної комісії для проведення конкурсу на право укладання договору оренди, опрацьовує результати роботи даної комісії.8. Забезпечує:<ul style="list-style-type: none">- проводить розгляд звернень громадян з питань, що належать до його компетенції, виявляє та усуває причини, що призводять до подання громадянами скарг; |
|--------------------|---|

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - забезпечує доступ до публічної інформації, що належить до його компетенції, по питаннях оренди державного майна; - у межах своїх повноважень, забезпечує реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом; <p>9.Готує:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документи для укладання договорів оренди та проекти договорів оренди державного майна; - проекти листів, наказів, розпоряджень щодо питань діяльності, основних завдань та функцій відділу; - інформацію з питань орендних відносин згідно наказів, доручень і листів ФДМУ; - документи з питань орендних відносин для розгляду комісій, створених в регіональному відділенні; - проекти протоколів комісій. |
| Умови оплати праці | <ol style="list-style-type: none"> 1) посадовий оклад – 5110 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 | Безстроково |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі та строк їх подання | <ol style="list-style-type: none"> 1. Копія паспорта громадянина України. 2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі. 3. Письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені <u>частиною третьою</u> або <u>четвертою</u> статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону. 4. Копія (копії) документа (документів) про освіту. 5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою. 6. Заповнена особова картка встановленого зразка. 7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК). <p>Документи подаються особисто до 17 год. 00 хв. 22 серпня 2019 року, за адресою: м. Полтава, вул. Небесної Сотні, 1/23, кім.419 або надсилаються поштою.</p> <p>У разі подання документів особисто або поштою заява, зазначена у п.2 пишеться власноручно або з використанням комп'ютерної техніки (із проставленням власноручного підпису), а заява, зазначена у п.3 – власноручно.</p> |
| Додаткові (необов'язкові) документи | заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби |
| Місце, час і дата | Тестування проводиться у приміщенні Регіонального відділення |

| | |
|--|--|
| початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування | Фонду державного майна України по Полтавській та Сумській областях (36014, м.Полтава, вул.Небесної Сотні, 1/23, кім.419) о 10.00 годині 29 серпня 2019 р. |
| Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Мандрика Валентина Василівна тел.(0532)60-81-70 E-mail: ruby_53@spfu.gov.ua |
| Кваліфікаційні вимоги | |
| Загальні вимоги | |
| 1. Освіта | Вища, не нижче ступеня 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 | рівень досвідченого користувача; досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point); навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет. |
| 2. Необхідні ділові якості | Аналітичні здібності, виваженість, уміння дотримуватись субординації, вміння вести перемовини, стресостійкість, вимогливість, оперативність, вміння визначати пріоритети, вміння аргументовано доводити власну точку зору, навички розв'язання проблем, уміння працювати в команді. |
| 3. Необхідні особистісні якості | Ініціативність, надійність, порядність, дисциплінованість, емоційна стабільність, комунікабельність, повага до інших, відповідальність. |
| Професійні знання | |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. Знання законодавства | Знання: 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) | Закон України «Про Фонд державного майна України»; Положення про регіональне відділенн Фонду державного майна України по Полтавській та Сумській областях Закони України, постанови Верховної Ради України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України, положення, інструкції та інші нормативні документи Фонду державного майна України з питань оренди державного майна. |