

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Регіонального відділення Фонду державного майна України по Полтавській та Сумській областях з кадрових питань (особового складу) 24.05.2021 року № 44

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «Б» - начальника відділу оренди та розпорядження державним майном Управління забезпечення реалізації повноважень у Сумській області Регіонального відділення Фонду державного майна України по Полтавській та Сумській областях (розташування робочого місця м. Суми)

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>1. Здійснення керівництва діяльністю відділу та забезпечення виконання покладених на відділ завдань щодо організації укладення договорів оренди, виконання контрольних функцій у сфері оренди державного майна та управління державним майном відповідно до повноважень та завдань регіонального відділення</p> <p>2. Організація та контроль за роботою відділу з питань:</p> <ul style="list-style-type: none"> укладення договорів оренди державного майна, відповідно до вимог чинного законодавства; формування, ведення, наповнення та моніторингу реєстру договорів оренди державного майна в базі даних ППС «Етап-Оренда»; супроводження договорів оренди державного майна, внесення змін до діючих договорів оренди державного майна, погодження розрахунків плати за оренду нерухомого, індивідуально визначеного майна, військового майна; виконання умов договорів оренди, контролю за надходженням орендної плати до державного бюджету по договорах оренди, укладених регіональним відділенням та по договорах оренди, по яких регіональне відділення погоджує розмір орендної плати, контролю за страхуванням об'єктів оренди; щорічного комплексного з оглядом об'єкта оренди контролю щодо використання орендованих цілісних (єдиних) майнових комплексів державних підприємств, організацій, їх структурних підрозділів, виконання умов договорів оренди цілісних (єдиних) майнових комплексів, перевірок виконання орендарями умов договорів оренди, згідно із затвердженими планами-графіками; здійснення перевірок стану збереження та використання державного майна, яке у процесі приватизації не увійшло до статутних капіталів господарських товариств; надання пропозицій щодо управлінських рішень стосовно використання державного майна, яке у процесі приватизації не увійшло до статутних капіталів

	<p>господарських товариств, у тому числі щодо об'єктів державної власності, які залишилися без балансоутримувачів;</p> <p>підготовки і надання інформації для наповнення та актуалізації інформації в базі даних ІППС «Етап-Майно» в межах своїх повноважень;</p> <p>своєчасної та якісної роботи працівників відділу щодо відповідей на звернення органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадян;</p> <p>дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог техніки безпеки, правил охорони праці, санітарних норм та правил протипожежної безпеки.</p> <p>3. Забезпечення реалізації заходів щодо запобігання корупції і контроль за їх здійсненням; реалізації державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом у межах своїх повноважень; надання методичної та консультаційної допомоги спеціалістам регіонального відділення в межах своєї компетенції.</p> <p>4. Забезпечення підготовки та надання звітності до Фонду державного майна України відповідно до компетенції та в межах завдань відділу.</p> <p>5. Прийняття участі у проведенні конференцій, колегій, нарад, семінарів з питань, що віднесені до компетенції відділу, у роботі комісій, робочих груп регіонального відділення.</p> <p>6. Внесення пропозицій щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення спеціалістів відділу у складі регіонального відділення, своєчасного заміщення вакансій.</p> <p>7. Забезпечення доступу до публічної інформації, що перебуває у володінні відділу, організація роботи щодо своєчасної поданої такої інформації заявнику.</p> <p>8. Виконання доручень начальника Управління забезпечення реалізації повноважень у Сумській області</p>
Умови оплати праці	<p>1) посадовий оклад – 7050 грн;</p> <p>2) надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;</p> <p>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)</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстроково, строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку
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</p>

	<p>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. 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>Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.</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. 31 травня 2021 року</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
Дата і час початку проведення тестування кандидатів	03 червня 2021 року 09 год. 00 хв.
Місце або спосіб проведення тестування	м. Полтава, вул. Небесної Сотні, 1/23, к.419 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)
Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	м. Полтава, вул. Небесної Сотні, 1/23, к.419 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)

Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	м. Полтава, вул. Небесної Сотні, 1/23 (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	КАЛІНОВИЧ Ірина Володимирівна тел.(0532) 60-81-70 E-mail: iryna.kalinovych@spfu.gov.ua	
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	вища освіта за освітнім ступенем не нижче магістра
2.	Досвід роботи	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 форми власності не менше двох років
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Аналітичні здібності	здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності; вміння встановлювати причинно-наслідкові зв'язки; вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи
2.	Управління організацією роботи	чітке бачення цілі; ефективне управління ресурсами; чітке планування реалізації; ефективне формування та управління процесами
3.	Делегування завдань	розуміння алгоритму та процесів, необхідних для виконання завдання, передачі функцій та повноважень; уміння розподілити завдання між декількома працівниками та сформулювати у них правильне розуміння кінцевої мети та очікуваного результату; здатність здійснювати супровід, моніторинг та контроль делегованих завдань, оцінювати ефективність їх виконання
4.	Відповідальність	усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур; усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень; здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати

5.	Цифрова грамотність	<p>вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків;</p> <p>вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі;</p> <p>здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів;</p> <p>здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані;</p> <p>вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків; вміння використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП);</p> <p>здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку</p>
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	<p>Знання: Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства</p>
2.	Знання законодавства у сфері	<p>Знання: Закону України «Про Фонд державного майна України»; Закону України «Про оренду державного та комунального майна»; Закону України «Про управління об'єктами державної власності»; Постанови Кабінету Міністрів України від 03 червня 2020 року № 483 «Деякі питання оренди державного та комунального майна»</p>