

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Регіонального відділення Фонду
державного майна України по Полтавській та
Сумській областях з кадрових питань
(особового складу) 16.06.2021 року № 60

УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» -
провідного спеціаліста 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	1. Виконання завдань з питань укладання договорів оренди, їх супроводження, здійснення контролю за виконанням умов договорів оренди на якісному та професійному рівні, а також завдань з питань управління державним майном. 2. Проведення роботи: з передачі в оренду державного майна, укладення договорів оренди державного майна, внесення змін та доповнень до укладених договорів оренди, а також припинення дії договорів у відповідності до вимог чинного законодавства; з інвентаризації, оцінки цілісних (єдиних) майнових комплексів державних підприємств, організацій, їх структурних підрозділів, що передаються в оренду, а також нерухомого майна та майна, що не увійшло до статутного капіталу господарських товариств, утворених у процесі приватизації (корпоратизації), проведення яких передбачено чинним законодавством; по внесенню даних до ІППС "ЕТАП-Оренда" щодо укладених договорів оренди, внесення змін до договорів оренди, виконання вимог та умов заповнення бази даних ІППС "ЕТАП-Оренда"; здійснення розрахунків орендної плати на об'єкти, які передаються в оренду та перерахунків, у разі зміни вартості орендованого майна; щодо постійного документального контролю в частині надходжень до державного бюджету плати за оренду державного майна, страхування об'єкта оренди; ведення претензійної роботи щодо сплати заборгованості з орендної плати та штрафних санкцій, підготовки документів (претензій, листів, службових записок, тощо) для вжиття юридичним відділом заходів, передбачених чинним законодавством;

	стосовно розгляду звернень, листів юридичних та фізичних осіб з питань, що відносяться до компетенції відділу та підготовка листів відповідей на них. 3. Проведення перевірок виконання умов договорів оренди, згідно із планами-графіками та складання відповідних звітів (актів). 4. Здійснення підготовки проектів наказів, службових, доповідних, інформації щодо діяльності, основних завдань та функцій відділу. 5. Проведення перевірок стану збереження та використання державного майна, яке у процесі приватизації не увійшло до статутних капіталів господарських товариств. 6. Підготовка пропозицій щодо управлінських рішень стосовно використання державного майна, яке у процесі приватизації не увійшло до статутних капіталів господарських товариств, у тому числі щодо об'єктів державної власності, які залишилися без балансоутримувачів. 7. Забезпечення доступу до публічної інформації, що перебуває у володінні відділу. 8. Надання консультативної допомоги співробітникам свого відділу, інших відділів та служб регіонального відділення, з питань, що знаходяться в межах його компетенції. 9. Участь у роботі комісій, робочих груп регіонального відділення.
Умови оплати праці	1) посадовий оклад – 5100 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, 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	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. 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/ Інформація приймається до 17 год. 00 хв. 24 червня 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
Дата і час початку проведення тестування кандидатів	29 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	КАЛІНОВИЧ Ірина Володимирівна тел.(0532) 60-81-70

електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		E-mail: iryna.kalinovych@spfu.gov.ua
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
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	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
2.	Робота з великими масивами інформації	здатність встановлювати логічні взаємозв'язки; вміння систематизувати великий масив інформації; здатність виділяти головне, робити чіткі, структуровані висновки
3.	Уважність до деталей	здатний помічати окремі елементи та акцентувати увагу на деталях у своїй роботі; здатний враховувати деталі при прийнятті рішень
4.	Цифрова грамотність	вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків; вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі; здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів; здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані; 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); здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку

Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства
2.	Знання законодавства у сфері	Знання: Закону України «Про Фонд державного майна України»; Закону України «Про оренду державного та комунального майна»; Постанови Кабінету Міністрів України від 03 червня 2020 року № 483 «Деякі питання оренди державного та комунального майна»