

Затверджено
наказом Регіонального відділення
Фонду державного майна України по
Хмельницькій області
від 12.12.2017 року №135

УМОВИ

проведення конкурсу на заміщення вакантної посади державного службовця
категорії «В» - головного спеціаліста
відділу оренди державного майна на час відпустки по догляду за дитиною до
досягнення нею віку трьох років Регіонального відділення Фонду державного майна
України по Хмельницькій області

Загальні умови

Посадові обов'язки

- надає консультації щодо передачі в оренду державного майна;
- розглядає, аналізує документи щодо оренди державного майна;
- здійснює підготовку документів для звернення до органів уповноважених управляти державним майном для отримання висновків щодо оренди;
- у разі проведення конкурсу на право оренди державного майна організовує роботу з проведення конкурсу, бере участь у роботі конкурсної комісії;
- готує та подає інформацію про об'єкти оренди для замовлення незалежної оцінки;
- готує проекти договорів оренди державного майна для їх укладання у порядку визначеному нормативно-законодавчими актами з питань оренди;
- супроводжує укладені договори оренди, вносить зміни до них відповідно до чинного законодавства;
- здійснює контроль за виконанням умов договорів оренди, використання орендованого майна, складає акти перевірки;
- готує проекти відповідей на запити центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організацій та громадян з питань, що стосуються компетенції відділу

Умови оплати праці

відповідно до штатного розпису посадовий оклад становить 3801,00 грн., надбавка за вислугу років (за наявності стажу державної служби), надбавка за ранг державного службовця, премія (у разі наявності)

Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду

Строкова (на час відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею віку трьох років основного працівника, а саме до 29.04.2020 р.)

Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх

Відповідно до статті 25 Закону України від 10 грудня 2015 року №889-VIII «Про державну службу» та Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від

подання

25 березня 2016 року №246 зі змінами, особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає до конкурсної комісії такі документи:

- 1) копію паспорта громадянина України;
- 2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади за формою згідно з додатком 2, до якої додається резюме у довільній формі;
- 3) письмову заяву, в якій повідомляє про те, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;
- 4) копію (копії) документа (документів) про освіту;
- 5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою ;
- 6) заповнену особову картку встановленого зразка;
- 7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.

Термін прийняття документів – **15 календарних днів** з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на сайті Національного агентства України з питань державної служби, а саме до **28.12.2017 року** включно

Місце, час та дата початку проведення конкурсу

10.01.2017 року о 14:00, м.Хмельницький, вул. Соборна, 75, каб.19

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

Снігур Тетяна Леонідівна, (0382) 72-09-45,
khmelnytskyi@spfu.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги

1. Освіта

Вища, ступеня не нижче молодший бакалавр, бакалавр

2. Досвід роботи

Не потребує

3. Володіння державною мовою

Вільне володіння державною мовою

Вимоги до компетентності

1. Практичні знання

- вміння застосовувати чинне законодавство відповідно до напрямку діяльності відділу;
- організація роботи з документами відповідно до Типової інструкції з діловодства;
- вміння складати ділові документи (заяви, службові записки, інформаційні листи, тощо);
- вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати.

2. Ефективність аналізу та висновків

- здатність ефективно узагальнювати інформацію;
- здатність робити коректні висновки.

- | | | |
|----|---------------------------------|---|
| 3. | Командна робота | - орієнтація на командний результат;
- відкритість в обміні інформацією. |
| 4. | Комунікація та взаємодія | - вміння ефективно слухати та сприймати думки;
- вміння ефективно дослухатися до думки, чітко висловлюватися (усно та письмово). |

Професійні знання

- | | | |
|----|---|---|
| 1. | Знання законодавства | 1) Конституція України;
2) Закон України «Про державну службу»;
3) Закон України «Про запобігання корупції» |
| 2. | Знання спеціального законодавства | 1) Закон України «Про Фонд державного майна України»
2) Закон України «Про оренду державного та комунального майна»
3) Постанова КМУ від 10.08.1995 № 629 «Про затвердження Методики оцінки об'єктів оренди, Порядку викупу орендарем оборотних матеріальних засобів та Порядку надання в кредит орендареві коштів та цінних паперів» (із змінами)
4) Постанова КМУ від 04.10.1995 №786 «Про Методику розрахунку орендної плати за державне майно та пропорції її розподілу» (із змінами)
5) Постанова КМУ від 31.08.2011 № 906 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на право оренди державного майна»(із змінами)
6) Наказ ФДМУ від 15.02.2013 №201 «Про затвердження Переліку документів, які подаються орендодавцеві для укладання договору оренди майна, що належить до державної власності» (із змінами) |
| 3. | Знання сучасних інформаційних технологій | володіння комп'ютером – рівень досвідченого користувача; досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel); навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет; знання сучасних технологій з електронного урядування |