

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ Регіонального відділення
Фонду державного майна України
по Вінницькій та Хмельницькій
областях
від 06.05.2021 № 9-к

УМОВИ

проведення конкурсу на заміщення посади державної служби категорії «В» –
головного спеціаліста відділу орендних відносин Управління забезпечення реалізації
повноважень у Хмельницькій області Регіонального відділення Фонду державного майна
України по Вінницькій та Хмельницькій областях
(розташування робочого місця м. Хмельницький)

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"> 1. Розгляд, аналіз документів щодо оренди державного майна. Проведення необхідної роботи для укладання договорів оренди у порядку визначеному нормативно-законодавчими актами з питань оренди. Надання консультацій щодо передачі в оренду державного майна. 2. Підготовка та внесення інформації про потенційний об'єкт оренди до ЕТС. 3. Підготовка проектів договорів оренди державного майна для їх укладання у порядку визначеному нормативно-законодавчими актами з питань оренди. Супроводження укладених договорів оренди, внесення змін до них відповідно до чинного законодавства. 4. Здійснення документального контролю за виконанням умов договорів оренди щодо сплати орендної плати та страхування майна. Контроль за виконанням умов договорів оренди. Складання актів перевірки. 5. Збирання, узагальнення та аналіз інформації з питань оренди державного майна, надає її керівництву відділу, Управління та регіонального відділення. 6. Виконання інших завдань відповідно до чинного законодавства України, доручення начальника відділу та керівництва Управління. 7. Підготовка проектів 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. Організація роботи з документами відповідно до чинного законодавства. У разі звільнення або переведення до іншого структурного підрозділу забезпечення передачі отриманих документів (для опрацювання або до архіву) іншому працівнику, визначеному начальником відділу.
Умови оплати праці	<ol style="list-style-type: none"> 1) Посадовий оклад – 5500 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»(зі змінами)
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	На умовах строкового трудового договору на період відсутності державного службовця у зв'язку з перебуванням у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (для особи, яка досягла 65-річного віку, строк призначення встановлюється відповідно до пункту 4 частини другої статті 34 Закону України «Про державну службу»)
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 <u>додатком 2</u> Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246 (зі змінами);</p> <p>2) резюме за формою згідно з <u>додатком 2¹</u> вищезазначеного Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246 (зі змінами), в якому обов'язково зазначається така інформація: призвище, 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 відповідних керівних посадах (за наявності відповідних умов);</p> <p>3) заява, в якій повідомляє, 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;</p> <p>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>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 16:00 год 17 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, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 №246 (зі змінами)
Дата і час початку проведення тестування кандидатів.	19 травня 2021 року 10 год.00 хв.
Місце або спосіб проведення	Регіональне відділення Фонду державного майна України по

тестування.	Вінницькій та Хмельницькій областях м. Вінниця, вул. Гоголя, 10 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)
Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	Регіональне відділення Фонду державного майна України по Вінницькій та Хмельницькій областях м. Вінниця, вул. Гоголя, 10 (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)	Регіональне відділення Фонду державного майна України по Вінницькій та Хмельницькій областях м. Вінниця, вул. Гоголя, 10 (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	Припула Оксана Анатоліївна тел. (0432) 67 26 08 E-mail: vinnytsia@spfu.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги

1.	Освіта	Вища освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра
2.	Досвід роботи	Не потребує
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.	Якісне виконання поставлених завдань	- чітко і точно формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності; - комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків; - розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення
3.	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
4.	Цифрова грамотність	- вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного

		<p>виконання своїх посадових обов'язків;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>Знання:</p> <p>Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства</p>
2.	Знання законодавства у сфері	<p>Знання:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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»