



**ФОНД ДЕРЖАВНОГО МАЙНА УКРАЇНИ**  
**РЕГІОНАЛЬНЕ ВІДДІЛЕННЯ**  
**ФОНДУ ДЕРЖАВНОГО МАЙНА УКРАЇНИ**  
**ПО МІСТУ КИЄВУ**

**НАКАЗ**

04 жовтня 2021

№ 2308

*Про оголошення конкурсу*

Відповідно до Закону України від 10.12.2015 № 889-VIII «Про державну службу», Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 року № 246 (із змінами),

**НАКАЗУЮ:**

1. **ОГОЛОСИТИ КОНКУРС** на посади державної служби регіонального відділення Фонду державного майна України по м. Києву категорії «В» (далі - конкурс), а саме: головний спеціаліст відділу супроводження договорів оренди державного майна Управління орендних відносин (3 вакантні посади).

2. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «В», що додаються.

3. Відділу управління персоналом розмістити наказ про оголошення конкурсу та умови його проведення в електронній формі через особистий кабінет на Єдиному порталі вакансій державної служби Національного агентства з питань державної служби.

4. Відділу технічного забезпечення інформаційно-комунікативних мереж забезпечити оприлюднення оголошення про проведення конкурсу на офіційному веб-сайті регіонального відділення Фонду державного майна України по м. Києву та технічне супроводження.

5. Провести конкурсний відбір на посади державної служби категорії «В» з 03 по 04 листопада 2021 року.

6. Конкурсній комісії регіонального відділення забезпечити проведення етапів конкурсного відбору, визначення його результатів, складення загального рейтингу кандидатів на зайняття посад державної служби категорії «В» у відповідності до вимог Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 року № 246 (із змінами).

Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

**Начальник**  
**регіонального відділення**

**Яна МАТІЄВА**

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади головного спеціаліста**  
**відділу супроводження договорів оренди державного майна**  
**Управління орендних відносин регіонального відділення Фонду державного**  
**майна України по м. Києву (категорія «В»)**  
**бульвар Т.Шевченка, 50-Г, м. Київ, 01032**

Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none"><li>- розглядає заяви на продовження договорів оренди, внесення змін до договорів, надання дозволу на передачу майна у суборенду,</li><li>- розглядає питання про погодження розміру орендної плати до договорів оренди. За якими орендодавцями виступають державні підприємства, установи, організації;</li><li>- здійснює комплекс заходів щодо удосконалення системи внутрішнього контролю у відділі</li><li>- Здійснює комплекс заходів з повернення державного майна після припинення договору, розірвання за погодженням сторін або за рішенням суду;</li><li>- Здійснює документальний контроль виконання орендарями істотних (крім сплати орендних платежів) умов договорів оренди нерухомого майна;</li><li>- Надає відповіді на звернення правоохоронних органів, адвокатських запитів, запитів на отримання публічної інформації за напрямками роботи відділу</li><li>- Готує документи для здійснення претензійної роботи щодо виконання орендарями істотних (крім сплати орендних платежів) умов договорів оренди нерухомого майна;</li><li>- Наповнює базу ШС «Етап-Оренда» актуальними даними;</li><li>- Надає індивідуальні консультації фізичним та юридичним особам з питань оренди державного майна;</li><li>- Зберігає орендні справи по діючим договорам оренди та тимчасове зберігання справ по припиненим договорам</li><li>- Внесення змін до діючих договорів оренди</li><li>- Веде облік договорів оренди, укладених регіональним відділенням</li></ul>
Умови оплати праці	<ol style="list-style-type: none"><li>1) посадовий оклад – 5500.00 грн;</li><li>2) надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;</li><li>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).</li></ol>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково (для осіб, які досягли 65-річного віку здійснюється строкове призначення згідно з пунктом 4 частини другої статті 34 Закону України «Про державну службу»).
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<ol style="list-style-type: none"><li>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);</li></ol>

2) резюме за формою згідно з додатком 2<sup>1</sup> 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.

4) копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови.

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.

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 15 год. 45 хв. 29 жовтня 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 затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (із змінами)

Дата і час початку  
проведення тестування  
кандидатів.

**03 листопада 2021 року о 10 год. 00 хв.**

Місце або спосіб  
проведення тестування.

Регіональне відділення Фонду державного майна України по м.Києву, к. № 327 (м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 50-Г).  
(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 м.Києву, к. № 327 (м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 50-Г).  
(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

Омельченко Олена Іванівна  
281-00-40; kadry\_30@spfu.gov.ua  
Савченко Ольга Василівна  
281-00-33; lena\_30@spfu.gov.ua

### **Кваліфікаційні вимоги\*\***

1. Освіта\*\*\* Вища, за освітнім ступенем молодшого бакалавра або бакалавра
2. Досвід роботи\*\*\* Не потребує
3. Володіння Вільне володіння державною мовою державною мовою

### **Вимоги до компетентності**

- | <b>Вимога</b>                     | <b>Компоненти вимоги</b>  |
|-----------------------------------|---|
| 1. Уміння працювати з комп'ютером | впевнений користувач; досвід роботи з офісним пакетом MicrosoftOffice (Word, Excel, Outlook Express), навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет, а також тверді навички користування офісною технікою (ксерокс, факс)          |
| 2. Ділові якості                  | вміння вирішувати комплексні завдання, досягнення кінцевих результатів, вміння працювати з великими масивами інформації, здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них, вміння працювати в команді, вміння працювати у стресових ситуаціях, |
| 3. Особистісні якості             | відповідальність, ініціативність, дисциплінованість, тактовність, повага до інших, комунікабельність, самоорганізація та орієнтація на саморозвиток   |

### **Професійні знання\***

- | <b>Вимога</b>  | <b>Компоненти вимоги</b>   |
|--|--|
| 1. Знання законодавства  | Знання: <ul style="list-style-type: none"><li>• Конституції України;</li><li>• Закону України "Про державну службу";</li><li>• Закону України "Про запобігання корупції".</li></ul>  |
| 2. Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | <ul style="list-style-type: none"><li>• Закон України "Про Фонд державного майна";</li><li>• Положення про Регіональне відділення Фонду державного майна України по м. Києву;</li><li>• Закон України «Про управління об'єктами державної власності»;</li><li>• Закон України «Про оренду державного та комунального майна»;</li><li>• Постанова КМУ № 786 від 04.10.1995 «Про Методику розрахунку орендної плати за державне майно та пропорції її розподілу»;</li><li>• Закон України «Про звернення громадян»;</li><li>• Знання комп'ютерної техніки та програмного забезпечення;</li><li>• Знання правил ділового етикету.</li></ul> |

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади головного спеціаліста**  
**відділу супроводження договорів оренди державного майна**  
**Управління орендних відносин регіонального відділення Фонду державного**  
**майна України по м. Києву (категорія «В»)**  
**бульвар Т.Шевченка, 50-Г, м. Київ, 01032**

Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none"><li>- розглядає заяви на продовження договорів оренди, внесення змін до договорів, надання дозволу на передачу майна у суборенду,</li><li>- розглядає питання про погодження розміру орендної плати до договорів оренди. За якими орендодавцями виступають державні підприємства, установи, організації;</li><li>- здійснює комплексу заходів щодо удосконалення системи внутрішнього контролю у відділі</li><li>- Здійснює комплексу заходів з повернення державного майна після припинення договору, розірвання за погодженням сторін або за рішенням суду;</li><li>- Здійснює документальний контроль виконання орендарями істотних (крім сплати орендних платежів) умов договорів оренди нерухомого майна;</li><li>- Надає відповіді на звернення правоохоронних органів, адвокатських запитів, запитів на отримання публічної інформації за напрямками роботи відділу</li><li>- Готує документи для здійснення претензійної роботи щодо виконання орендарями істотних (крім сплати орендних платежів) умов договорів оренди нерухомого майна;</li><li>- Наповнює базу ШС «Етап-Оренда» актуальними даними;</li><li>- Надає індивідуальні консультації фізичним та юридичним особам з питань оренди державного майна;</li><li>- Зберігає орендні справи по діючим договорам оренди та тимчасове зберігання справ по припиненим договорам</li><li>- Внесення змін до діючих договорів оренди</li><li>- Веде облік договорів оренди, укладених регіональним відділенням</li></ul>
Умови оплати праці	<ol style="list-style-type: none"><li>1) посадовий оклад – 5500.00 грн;</li><li>2) надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;</li><li>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).</li></ol>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково (для осіб, які досягли 65-річного віку здійснюється строкове призначення згідно з пунктом 4 частини другої статті 34 Закону України «Про державну службу»).
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<ol style="list-style-type: none"><li>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);</li></ol>

2) резюме за формою згідно з додатком 2<sup>1</sup> 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.

4) копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови.

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.

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 15 год. 45 хв. 29 жовтня 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 затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (із змінами)

Дата і час початку  
проведення тестування  
кандидатів.

**03 листопада 2021 року о 10 год. 00 хв.**

Місце або спосіб  
проведення тестування.

Регіональне відділення Фонду державного майна України по м.Києву, к. № 327 (м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 50-Г).  
(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 м.Києву, к. № 327 (м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 50-Г).  
(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

Омельченко Олена Іванівна  
281-00-40; kadry\_30@spfu.gov.ua  
Савченко Ольга Василівна  
281-00-33; lena\_30@spfu.gov.ua

### **Кваліфікаційні вимоги\*\***

1. Освіта\*\*\* Вища, за освітнім ступенем молодшого бакалавра або бакалавра
2. Досвід роботи\*\*\* Не потребує
3. Володіння Вільне володіння державною мовою державною мовою

### **Вимоги до компетентності**

- | <b>Вимога</b>                     | <b>Компоненти вимоги</b>  |
|-----------------------------------|---|
| 1. Уміння працювати з комп'ютером | впевнений користувач; досвід роботи з офісним пакетом MicrosoftOffice (Word, Excel, Outlook Express), навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет, а також тверді навички користування офісною технікою (ксерокс, факс)          |
| 2. Ділові якості                  | вміння вирішувати комплексні завдання, досягнення кінцевих результатів, вміння працювати з великими масивами інформації, здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них, вміння працювати в команді, вміння працювати у стресових ситуаціях, |
| 3. Особистісні якості             | відповідальність, ініціативність, дисциплінованість, тактовність, повага до інших, комунікабельність, самоорганізація та орієнтація на саморозвиток   |

### **Професійні знання\***

- | <b>Вимога</b>  | <b>Компоненти вимоги</b>   |
|--|--|
| 1. Знання законодавства  | Знання: <ul style="list-style-type: none"><li>• Конституції України;</li><li>• Закону України "Про державну службу";</li><li>• Закону України "Про запобігання корупції".</li></ul>  |
| 2. Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | <ul style="list-style-type: none"><li>• Закон України "Про Фонд державного майна";</li><li>• Положення про Регіональне відділення Фонду державного майна України по м. Києву;</li><li>• Закон України «Про управління об'єктами державної власності»;</li><li>• Закон України «Про оренду державного та комунального майна»;</li><li>• Постанова КМУ № 786 від 04.10.1995 «Про Методику розрахунку орендної плати за державне майно та пропорції її розподілу»;</li><li>• Закон України «Про звернення громадян»;</li><li>• Знання комп'ютерної техніки та програмного забезпечення;</li><li>• Знання правил ділового етикету.</li></ul> |

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади головного спеціаліста**  
**відділу супроводження договорів оренди державного майна**  
**Управління орендних відносин регіонального відділення Фонду державного**  
**майна України по м. Києву (категорія «В»)**  
**бульвар Т.Шевченка, 50-Г, м. Київ, 01032**

Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none"><li>- розглядає заяви на продовження договорів оренди, внесення змін до договорів, надання дозволу на передачу майна у суборенду,</li><li>- розглядає питання про погодження розміру орендної плати до договорів оренди. За якими орендодавцями виступають державні підприємства, установи, організації;</li><li>- здійснює комплекс заходів щодо удосконалення системи внутрішнього контролю у відділі</li><li>- Здійснює комплекс заходів з повернення державного майна після припинення договору, розірвання за погодженням сторін або за рішенням суду;</li><li>- Здійснює документальний контроль виконання орендарями істотних (крім сплати орендних платежів) умов договорів оренди нерухомого майна;</li><li>- Надає відповіді на звернення правоохоронних органів, адвокатських запитів, запитів на отримання публічної інформації за напрямками роботи відділу</li><li>- Готує документи для здійснення претензійної роботи щодо виконання орендарями істотних (крім сплати орендних платежів) умов договорів оренди нерухомого майна;</li><li>- Наповнює базу ШС «Етап-Оренда» актуальними даними;</li><li>- Надає індивідуальні консультації фізичним та юридичним особам з питань оренди державного майна;</li><li>- Зберігає орендні справи по діючим договорам оренди та тимчасове зберігання справ по припиненим договорам</li><li>- Внесення змін до діючих договорів оренди</li><li>- Веде облік договорів оренди, укладених регіональним відділенням</li></ul>
Умови оплати праці	<ol style="list-style-type: none"><li>1) посадовий оклад – 5500.00 грн;</li><li>2) надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;</li><li>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).</li></ol>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково (для осіб, які досягли 65-річного віку здійснюється строкове призначення згідно з пунктом 4 частини другої статті 34 Закону України «Про державну службу»).
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<ol style="list-style-type: none"><li>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);</li></ol>



2) резюме за формою згідно з додатком 2<sup>1</sup> 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.

4) копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови.

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.

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 15 год. 45 хв. 29 жовтня 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 затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (із змінами)

Дата і час початку  
проведення тестування  
кандидатів.

**03 листопада 2021 року о 10 год. 00 хв.**

Місце або спосіб  
проведення тестування.

Регіональне відділення Фонду державного майна України по м.Києву, к. № 327 (м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 50-Г).  
(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 м.Києву, к. № 327 (м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 50-Г).  
(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

Омельченко Олена Іванівна  
281-00-40; kadry\_30@spfu.gov.ua  
Савченко Ольга Василівна  
281-00-33; lena\_30@spfu.gov.ua

### **Кваліфікаційні вимоги\*\***

1. Освіта\*\*\* Вища, за освітнім ступенем молодшого бакалавра або бакалавра
2. Досвід роботи\*\*\* Не потребує
3. Володіння Вільне володіння державною мовою державною мовою

### **Вимоги до компетентності**

- | <b>Вимога</b>                     | <b>Компоненти вимоги</b>  |
|-----------------------------------|---|
| 1. Уміння працювати з комп'ютером | впевнений користувач; досвід роботи з офісним пакетом MicrosoftOffice (Word, Excel, Outlook Express), навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет, а також тверді навички користування офісною технікою (ксерокс, факс)          |
| 2. Ділові якості                  | вміння вирішувати комплексні завдання, досягнення кінцевих результатів, вміння працювати з великими масивами інформації, здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них, вміння працювати в команді, вміння працювати у стресових ситуаціях, |
| 3. Особистісні якості             | відповідальність, ініціативність, дисциплінованість, тактовність, повага до інших, комунікабельність, самоорганізація та орієнтація на саморозвиток   |

### **Професійні знання\***

- | <b>Вимога</b>  | <b>Компоненти вимоги</b>   |
|--|--|
| 1. Знання законодавства  | Знання: <ul style="list-style-type: none"><li>• Конституції України;</li><li>• Закону України "Про державну службу";</li><li>• Закону України "Про запобігання корупції".</li></ul>  |
| 2. Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | <ul style="list-style-type: none"><li>• Закон України "Про Фонд державного майна";</li><li>• Положення про Регіональне відділення Фонду державного майна України по м. Києву;</li><li>• Закон України «Про управління об'єктами державної власності»;</li><li>• Закон України «Про оренду державного та комунального майна»;</li><li>• Постанова КМУ № 786 від 04.10.1995 «Про Методику розрахунку орендної плати за державне майно та пропорції її розподілу»;</li><li>• Закон України «Про звернення громадян»;</li><li>• Знання комп'ютерної техніки та програмного забезпечення;</li><li>• Знання правил ділового етикету.</li></ul> |