

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Регіонального відділення Фонду
державного майна України по Рівненській та
Житомирській областях
від 16.12.2019 р. № 143-к

УМОВИ проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади державної служби

головного спеціаліста відділу орендних відносин Управління забезпечення
реалізації повноважень у Житомирській області регіонального відділення Фонду
державного майна України по Рівненській та Житомирській областях

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Проводить роботу щодо розгляду та аналізу документів стосовно оренди державного нерухомого майна (перевірка комплектності, відповідності та ін.).2. Проводить роботу з підготовки матеріалів для узгодження оренди державного майна з балансоутримувачами державного майна та органами, уповноваженими управляти державним майном.3. Проводить роботу щодо вивчення попиту на потенційні об'єкти оренди (підготовка проектів листів, оголошень в засобах масової інформації та на веб-сайті ФДМУ).4. Проводить роботу щодо проведення конкурсів на право оренди державного нерухомого майна (підготовка проектів наказів, протоколів засідань комісій, листів, інформаційних повідомлень та ін.)5. Проводить роботу з інформування органів, уповноважених управляти державним майном та балансоутримувачів щодо укладення договорів оренди державного майна, продовження або припинення їх дії (підготовка відповідних листів, копій документів).6. Проводить роботу щодо продовження дії договорів оренди державного нерухомого майна на наступний термін (відслідковує терміни припинення чинності договорів оренди; проводить шляхом листування роз'яснювальну роботу з орендарями та балансоутримувачами щодо процедури продовження дії договорів оренди на наступний термін; проводить роботу щодо уточнення інформації про об'єкти оренди тощо).7. Проводить роботу щодо припинення чинності діючих договорів оренди та повернення об'єктів державного нерухомого майна з оренди.8. Проводить роботу щодо погодження регіональним відділенням розрахунків орендної плати до проектів договорів оренди державного майна

площею до 200 кв.м, орендодавцями згідно яких є державні підприємства та організації.

9. Перевіряє правильність розрахунків орендної плати за оренду нерухомого майна, закріпленого за військовими частинами Збройних Сил України та готує проекти документів для затвердження таких розрахунків.

10. Перевіряє правильність оформлення документів щодо проведення конкурсів на право оренди військового майна та готує проекти документів щодо надання висновків по передачі в оренду нерухомого майна, закріпленого за військовими частинами Збройних Сил України.

11. Проводить роботу щодо погодження розрахунків плати за суборенду нерухомого майна, переданого в оренду, а саме: перевірка розрахунків суборендної плати, підготовка проектів погоджень розрахунків суборендної плати.

12. Готує та візує проекти наказів щодо прийняття рішень про передачу в оренду, продовження дії, внесення змін та припинення договорів оренди державного нерухомого майна.

13. Готує та візує проекти договорів оренди державного нерухомого майна, додаткових договорів та договорів про розірвання договорів оренди.

14. Приймає участь у роботі робочих груп з проведення періодичного комплексного, з оглядом об'єктів оренди, контролю за виконанням орендарями умов договорів оренди державного майна та забезпечує складання звітів про результати контрольних заходів щодо виконання орендарями умов договорів оренди.

15. Проводить роботу із вжиття відповідних заходів, у разі невиконання орендарями умов договорів оренди (підготовка проектів листів-попереджень, попередження телефоном).

16. Надає консультативну та методичну допомогу юридичним та фізичним особам щодо передачі державного майна в оренду та суборенду (надання усних роз'яснень, готує проекти письмових роз'яснень тощо).

17. Надає консультативну та методичну допомогу державним підприємствам, організаціям, установам щодо проведення стандартизованої оцінки державного нерухомого майна з метою укладення договорів оренди.

18. Проводить роботу з підготовки інформацій, звітів до ФДМУ, ОДА, правоохоронних органів.

19. Проводить роботу щодо своєчасного та якісного розгляду звернень органів виконавчої влади, органів самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян у тому

	<p>числі підготовка проектів листів, наказів та інших документів.</p> <p>20. Готує та візує відповіді на запити, іншу інформацію, з питань, що стосуються компетенції Відділу.</p> <p>21. За дорученням керівництва регіонального відділення приймає участь у семінарах з питань, що стосуються компетенції Відділу.</p> <p>22. Несе персональну відповідальність за своєчасне та якісне опрацювання, зберігання, передачу іншим працівникам Відділу і до архіву документів, які отримує для виконання доручення або їх вивчення.</p> <p>23. У разі звільнення або переведення до іншого структурного підрозділу забезпечує передачу отриманих документів (для опрацювання або з архіву) іншому працівнику, визначеному начальником Відділу.</p> <p>24. Забезпечує збереження інформації про громадян, що стала йому відома під час виконання обов'язків державної служби, а також іншої інформації, яка відповідно до законодавства не підлягає розголошенню.</p> <p>25. Виконує поточні доручення начальника та заступника начальника Відділу.</p> <p>26. На період відсутності іншого головного спеціаліста Відділу виконує їх обов'язки.</p>
Умови оплати праці	Відповідно до штатного розпису посадовий оклад становить 5110,00 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	Безстроково
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<p>1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади;</p> <p>2) резюме, в якому обов'язково зазначає інформацію:</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; <p>3) заяву, 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</p>

	<p>проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;</p> <p>Інформація подається через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС (на електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата) або до конкурсної комісії особисто, або надсилається поштою на адресу регіонального відділення: 33028, м. Рівне, вул. 16 Липня, 77.</p> <p>Інформація приймається до 17:00 год. 23.12.2019 року.</p>	
Додаткові (необов'язкові) документи	<p>Можна 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>Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.</p>	
Місце, час і дата початку проведення оцінювання кандидатів	Тестування проводиться 26.12.2019 року, о 10:00 год., за адресою: 33028, м. Рівне, вул. 16 Липня, 77.	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	<p>Багній Оксана Василівна тел.(0362)62-33-18 E-mail: kadra_56@spfu.gov.ua</p>	
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	Ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра, бакалавра
2.	Досвід роботи	Не потребує
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
4.	Володіння іноземною мовою	Вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимога	Компоненти вимоги	

1.	Уміння працювати з комп'ютером	Рівень досвідченого користувача; досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point); навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.
2.	Необхідні ділові якості	Аналітичні здібності, вміння розподіляти роботу, виваженість, здатність концентруватись на деталях, стійкість, уміння дотримуватись субординації, оперативність, навички розв'язання проблем, уміння працювати в команді
3.	Необхідні особистісні якості	Відповідальність; системність і самостійність в роботі; вміння працювати в стресових ситуаціях.
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закону України "Про державну службу"; Закону України "Про запобігання корупції"
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	Закон України «Про оренду державного та комунального майна» від 10 квітня 1992 року № 2269-ХІІ; Постанова Кабінету Міністрів України від 31.08.2011 № 906 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на право оренди державного майна»; Постанова Кабінету Міністрів України від 04.10.1995 № 786 «Про Методику розрахунку орендної плати за державне майно та пропорції її розподілу»; Постанова Кабінету Міністрів України 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»; «Про затвердження Переліку документів, які подаються орендодавцеві для укладення договору оренди майна, що належить до державної власності» (зарєстровано в Міністерстві юстиції України 01.03. 2013 за № 346/22878).