

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Регіонального відділення
Фонду державного майна України
по Вінницькій та Хмельницькій
областях
від 25.05.2021 № 14 – к

УМОВИ

**проведення конкурсу на заняття вакантної посади державної служби
категорії «В» – головного спеціаліста відділу орендних відносин Управління орендних
відносин та оцінки майна Регіонального відділення Фонду державного майна України по
Вінницькій та Хмельницькій областях**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"> 1. Здійснення контролю за виконанням орендарями державного майна умов договорів оренди. 2. Підготовка та внесення інформації про потенційний об'єкт оренди до ЕТС. 3. 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. 4. Здійснення розрахунків та перерахунків плати за оренду державного майна, надання роз'яснень стосовно застосування вимог Методики розрахунку орендної плати за державне майно та пропорції її розподілу. 5. Надання консультацій представникам підприємств, організацій, установ та фізичним особам з питань оренди державного майна. 6. Підготовка запитів на отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій необхідних статистичних та оперативних даних 7. Наповнення та внесення змін до інформаційно-пошукової системи «ЕТАП-Оренда». 8. Здійснення контролю за надходженням орендної плати за договорами оренди та за договорами страхування державного майна. 9. Виконання інших завдань відповідно до чинного законодавства України, доручення начальника відділу та керівництва Управління.
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	<p>безстроково</p> <p>строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового</p>

<p>Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання</p>	<p>проведення конкурсу щороку</p> <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: 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 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 02 червня 2021 року</p>
<p>Додаткові (необов'язкові) документи</p>	<p>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)</p>
<p>Дата і час початку проведення тестування кандидатів.</p> <p>Місце або спосіб проведення тестування.</p> <p>Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для</p>	<p>04 червня 2021 року 10 год.00 хв.</p> <p>Регіональне відділення Фонду державного майна України по Вінницькій та Хмельницькій областях м. Вінниця, вул. Гоголя, 10 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)</p> <p>Регіональне відділення Фонду державного майна України по Вінницькій та Хмельницькій областях м. Вінниця, вул. Гоголя, 10 (проведення співбесіди за фізичної</p>

<p>комунікації дистанційно)</p> <p>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)</p>	<p>присутності кандидатів)</p> <p>Регіональне відділення Фонду державного майна України по Вінницькій та Хмельницькій областях м. Вінниця, вул. Гоголя, 10 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)</p>	
<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</p>	<p>Притула Оксана Анатоліївна тел. (0432) 67 26 08 E-mail: vinnytsia@spfu.gov.ua</p>	
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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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

		<p>цифрові ресурси та дані різних типів;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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, вміння 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;</p> <p>Закону України «Про державну службу»;</p> <p>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»