ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Міністерства освіти і науки України

від 14.06.2021 № 236-а

УМОВИ   
проведення конкурсу

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування і місцезнаходження державного органу | Міністерство освіти і науки України,  Проспект Перемоги, 10 |
| Назва посади | Головний спеціаліст відділу з питань орендних відносин управління з питань державного майна та підприємств Міністерства освіти і науки України, категорія В1 (2 посади) |
| Посадові обов’язки | Відповідно до основних завдань та обов’язків головний спеціаліст відділу з питань орендних відносин:  - забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану оренди державного майна та діяльності державних підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Міністерства освіти і науки України;  - розглядає питання, пов’язані з питаннями оренди державного майна та діяльності державних підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Міністерства освіти і науки України  - опрацьовує звернення щодо укладання, продовження договорів оренди державного майна та внесення змін до них, що знаходиться на балансі закладів освіти, підприємств, установ і організацій у сфері управління Міністерства;  - приймає участь у перевірках нерухомих об’єктів оренди щодо їх цільового використання орендарями;  - приймає участь у підготовці проєктів угод, договорів, протоколів нарад і робочих груп з питань віднесених до повноважень відділу;  - приймає участь у аналізі стану заборгованості, отриманої та нарахованої орендної плати, згідно укладеним договорам оренди державного нерухомого майна;  - опрацьовує звернення суб’єктів господарювання різних форм власності щодо подальшого використання майна, що не використовується власником (балансоутримувачем) та може бути передане до зацікавленої сторони для забезпечення власних потреб;  - надає консультаційно-методичну допомогу працівникам структурних підрозділів Міністерства у сфері оренди державного майна. |
| Умови оплати праці | посадовий оклад – 10600 грн.;  надбавка за виконання особливо важливої роботи  надбавка за ранг державного службовця – 500 – 800 грн.;  надбавка за вислугу років – 3 відсотки посадового окладу за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу;  інші виплати, премії – у разі встановлення |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Безстроково.  Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щороку. |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає через Єдиний портал вакансій державної служби таку інформацію:  1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2;  2) резюме за формою згідно з додатком 21, 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) 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 проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону (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).  Інформація приймається до |
| Додаткові (необов’язкові) документи | - заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатів.  Місце або спосіб проведення тестування.  Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)  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) | 25 червня 2021 р. о 9:00  Проведення тестування дистанційно, шляхом використання кандидатом комп’ютерної техніки та підключення через особистий кабінет на Єдиному порталі вакансій державної служби.  За рішенням суб’єкта призначення проведення співбесід може проводитися дистанційно в режимі відеоконференції (платформа Microsoft Teams). |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Ращенко Анастасія Юріївна  (044) 481 47 88  rashchenko@mon.gov.ua |
| Кваліфікаційні вимоги | |
| Освіта | вища освіта, не нижче ступеня бакалавра, молодшого бакалавра за спеціальністю «Економіка» або «Право» |
| Досвід роботи | не потребує |
| Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| Вимоги до компетентності | |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| Досягнення результатів | здатність до чіткого бачення результатів діяльності;  вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;  вміння запобігати та ефективно долати перешкоди; |
| Комунікація та взаємодія | - вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини;  - здатність ефективно взаємодіяти - дослухатися, сприймати та викладати думку;  - вміння публічно витупати перед аудиторією;  - здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації |
| Професійні знання | |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| Знання законодавства | знання: - Конституції України;  - Закону України “Про державну службу”;  - Закону України “Про запобігання корупції” та іншого законодавства |
| Знання, необхідні для виконання посадових обов’язків | - знання Законів України «Про оренду державного та комунального майна», «Про управління об’єктами державної власності», «Про приватизацію державного майна»;  - вміння користуватися системою електронного документообігу, базами даних, відкритими реєстрами даних. |