

Опис вакантної посади

Найменування і місцезнаходження державного органу	Міністерство освіти і науки України, Прспект Берестейський, 10
Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення в період дії воєнного стану	Начальник відділу з питань орендних відносин управління з питань державного майна та підприємств (категорія БЗ)
Посадові обов'язки	- організація роботи відділу, розподіл обов'язків між працівниками відділу, розроблення пропозицій щодо ефективного використання їхнього потенціалу та координування їх діяльності; - забезпечення виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації пріоритетних напрямків державної політики з питань оренди державного майна та діяльності державних підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Міністерства освіти і науки України; - узагальнення інформації з питань, що належать до компетенції відділу; - організація розробки проектів рішень, нормативно-правових актів, розпоряджень, аналітичних матеріалів, балансових розрахунків, планових показників, комплексних заходів, пропозицій, прогнозів розвитку тощо відповідно до функціональних завдань, покладених на відділ; - аналіз стану оренди державного майна та внесення пропозицій щодо усунення негативних та закріплення позитивних тенденцій оренди державного майна; - організація взаємодії з іншими підрозділами, суміжними сферами з питань, що стосуються діяльності відділу; - організація та контроль своєчасного та якісного розгляду працівниками відділу звернень громадян, кореспонденції органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадянз напряду діяльності відділу; - організація надання консультативно-методичної допомоги працівникам структурних підрозділів Міністерства з питань оренди державного майна; - участь у розробці, у межах компетенції, проектів нормативно-правових актів з питань оренди державного майна; - листування на відповідному рівні з іншими центральними органами виконавчої влади, державними органами, установами, підприємствами, організаціями та громадянами з питань, які належать до компетенції відділу; - організація та систематичний контроль виконання підлеглими законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України та доручень Прем'єр-міністра України, наказів та доручень керівництва Міністерства; - виконання інших завдань, визначених дорученнями Міністра, першого заступника Міністра, заступників Міністра, державного секретаря Міністерства, згідно з розподілом обов'язків та начальника Управління.
Умови оплати праці	- посадовий оклад – 14600 грн.; - надбавка за ранг державного службовця; - 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 призначення на посаду	Строково, на період воєнного стану. Після припинення чи скасування воєнного стану, але не пізніше шести місяців з дня його припинення чи скасування, на посади державної служби, на які особи призначені у період дії воєнного стану, оголошується конкурс, передбачений відповідним законом. Граничний строк перебування особи на посаді, на яку її призначено у період дії воєнного стану, становить не більше 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану.
Перелік документів, які необхідно надати для участі у доборі на посаду державної служби в період дії воєнного стану, в тому числі спосіб подання, адреса та строк їх подання	Особа, яка бажає взяти участь у доборі, подає резюме, в якому обов'язково зазначається така інформація: прізвище, ім'я, по батькові кандидата; інформація для зворотнього зв'язку (контактний номер телефону, електронна адреса); реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; підтвердження рівня вільного володіння державною мовою (за наявності); відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи у відповідній сфері, визначених у кваліфікаційних вимогах, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог). Інформація приймається до 17:00 до 13.11.2023 року на електронну адресу: dobir.mon@gmail.com
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію	Коломієць Владислав Олегович (044) 481 47 88 dobir.mon@gmail.com
Кваліфікаційні вимоги	
Освіта	вища освіта за освітнім ступенем не нижче магістра
Досвід роботи	досвід роботи в органах місцевого самоврядування, державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, не менше двох років. Досвід роботи в сфері майнових питань
Володіння державною мовою	вільне володіння, що підтверджено державним сертифікатом про рівень володіння державною мовою (сертифікат подається за наявності або протягом трьох місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану)
Інші вимоги до професійної компетентності	
Ефективність аналізу та висновків Комунікація та взаємодія	

Досягнення результатів
Управління персоналом
Управління організацією роботи
Доброчесність