

Опис вакантної посади

Найменування і місцезнаходження державного органу	Міністерство освіти і науки України, проспект Берестейський, 10
Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення в період діючого стану	Головний спеціаліст відділу з питань орендних відносин управління з питань державного майна та підприємств Міністерства освіти і науки України, категорія В1
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Здійснення в межах наданих повноважень комплексних заходів з питань управління об'єктами державної власності на основі проведеної аналітичної роботи із застосуванням нових або удосконаленням існуючих підходів та шляхів;2. Опрацювання в межах компетенції листів, запитів, звернень, доручень Кабінету Міністрів України, народних депутатів України, депутатів місцевих рад, листів органів державної влади, органів місцевого самоврядування, інших установ і організацій, об'єднань та громадян з питань, що відносяться до компетенції відділу;3. Опрацювання звернень щодо укладання, продовження договорів оренди державного майна та внесення змін до них, що знаходиться на балансі підприємств, установ та організацій що належать до сфери управління Міністерства;4. Участь у перевірках об'єктів оренди (нерухомого майна) щодо їх цільового використання орендарями;5. Опрацювання та підготовка матеріалів на засідання комісії з майнових питань підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Міністерства;6. Здійснення моніторингу договорів оренди державного майна, укладених підприємствами, установами та організаціями, що належать до сфери управління Міністерства;7. Оформлення рішень засідання комісії з майнових питань підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Міністерства, зокрема щодо оренди державного майна;8. Опрацювання вхідної кореспонденції, що надходить до управління: попередній розгляд, електронна реєстрація, передача відповідальним виконавцям;9. Здійснення організаційного супроводу діяльності начальника управління, підготовка та оформлення проєктів резолюцій керівництва за результатами розгляду вхідної пошти, ведення обліку службових документів

Інформація про строковість призначення на посаду	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 у 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: <ul style="list-style-type: none"> - 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). Інформація приймається до 07 листопада року на електронну адресу: dobir_aparatMON@mon.gov.ua
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію	
Кваліфікаційні вимоги	
Освіта	Вища освіта, не нижче ступеня бакалавра
Досвід роботи	Досвід роботи у сфері оренди державного чи комунального майна, майнових відносин, державного управління буде перевагою
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	
<ul style="list-style-type: none"> - вміння застосовувати норми законодавства на практиці; - навички роботи з інформаційно-аналітичними матеріалами, підготовки проектів документів (листів, довідок, наказів, проектів нормативно-правових актів); - впевнене володіння комп'ютером та офісними програмами (MS Office, електронний документообіг); 	

- аналітичне мислення, уважність до деталей, вміння працювати з великим обсягом інформації;
- орієнтація на результат, вміння планувати роботу та дотримуватися строків виконання завдань