**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ Міністерства освіти і науки

України від 13.03.2018 № 116-а

УМОВИ
проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади
*начальника відділу з питань обліку державного майна управління з питань державного майна та підприємств*

Міністерства освіти і науки України (категорія «Б»)

|  |
| --- |
| Загальні умови  |
| Посадові обов’язки  | пов’язані із здійсненням керівництва діяльністю відділу з питань обліку державного майна:- забезпеченням розподілу посадових обов'язків між працівниками відділу;- забезпечення підготовки аналітичних, довідкових та інших матеріалів з питань, що належать до компетенції сектору;- організація та проведення за участю структурних підрозділів Міністерства роботи, спрямованої на ефективне використання державного майна підприємств, установ, навчальних закладів і організацій, що входять до сфери управління Міністерства;- підготовки пропозиції щодо створення, реорганізації та ліквідації підприємств, установ і організацій заснованих на державній власності;- ведення обліку об’єктів державної власності, що належать до сфери управління Міністерства;- узагальнення практики застосування законодавства з питань, що належать до компетенції Відділу, в установленому порядку внесення пропозицій щодо вдосконалення нормативно-правових актів Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України на розгляд керівництва Міністерства;- розроблення проектів нормативно-правових актів, методичних рекомендацій, що належать до компетенції Відділу;- забезпечення здійснення Міністерством функцій органу управління державним майном згідно чинного законодавства;- розроблення пропозицій щодо передачі державного майна від одного підприємства, установи, навчального закладу, організації до іншої, зі сфери одного органу управління до сфери іншого, з державної у комунальну та з комунальної у державну власність;- підготовки пропозицій щодо доцільності списання, відчуження, приватизації, корпоратизації об’єктів державної власності, що входять до сфери управління Міністерства, а також укладення угод в рамках державно-приватного партнерства та інвестиційних договорів;- надання методичної допомоги структурним підрозділам обласних, районних державних адміністрацій, державним підприємствам та організаціям, що входять до сфери управління Міністерства, з питань обліку та управління державним майном, його передачі та списання;- здійснення експертизи результатів інвентаризації об'єктів, що реорганізуються;- здійснення аналізу ефективності використання земель, що знаходяться в користуванні об’єктів державної власності, що входять до сфери управління Міністерства та у разі необхідності внесення відповідних пропозиції керівництву Міністерства;- разом з іншими структурними підрозділами Міністерства розроблення проектів наказів та інших нормативних актів щодо управління об’єктами державної власності, що належать до сфери управління Міністерства;- узагальнення стану збереження та управління державною власністю і за наслідками перевірок підприємств, установ і організацій внесення пропозиції на розгляд керівництву Міністерства |
| Умови оплати праці  | - посадовий оклад – *10680* грн.;- 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»;- надбавка та доплати відповідно до статті 50, 52 Закону України «Про державну службу» |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Строково (на період відпустки по догляду за дитиною основного працівника) |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | 1) копія *паспорта* громадянина України;2) письмова *заява* про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби (за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби), до якої додається *резюме* у довільній формі;3) письмова *заява*, в якій особа 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 оприлюднення відомостей стосовно неї згідно зазначеного закону;4) копія (копії) *документа (документів) про освіту*;5) *посвідчення* атестації щодо вільного володіння державною мовою;6) заповнена *особова картка* державного службовця встановленого зразка (затверджена наказом Національного агентства з питань державної служби від 05.08.2016 №156);7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік (шляхом заповнення на сайті Національного агентства з питань запобігання корупції).Документи приймаються до 18:00 28 березня 2018 року |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | м. Київ, проспект Перемоги, 10, о 10:00з 29 березня 2018 року |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Косовець Юлія Василівна Тел.: 481-32-70, 481-47-88e-mail: kadry@mon.gov.ua  |
| Кваліфікаційні вимоги |
| 1 | Освіта | вища економічна освіта за освітнім ступенем не нижче магістра |
| 2 | Досвід роботи  | на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років |
| 3 | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| Вимоги до компетентності  |
|  Вимога  | Компоненти вимоги |
| 1 | Прийняття ефективних рішень | - вміння вирішувати комплексні завдання, працювати з великими масивами інформації;- встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів;- ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні); |
| 2 | Управління організацією роботи та персоналом | - - організація і контроль роботи, мотивування;- оцінка і розвиток підлеглих, вміння розв’язання конфліктів |
| 3 | Впровадження змін | - реалізація плану змін, здатність їх підтримувати та працювати з реакцією на них |
| 4 | Особистісні якості |  - дисциплінованість, відповідальність, системність і самостійність в роботі, здатність швидко вчитися, креативність, гнучкість, наполегливість, уміння працювати в стресових ситуаціях |
| Професійні знання  |
|  Вимога  | Компоненти вимоги |
| 1 | Знання законодавства | Конституція України, Закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції» |
| 2 |  Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця | Закон України «Про передачу об'єктів права державної та комунальної власності»,Закон України «Про приватизацію державного майна»,Закон України «Про освіту»,Закон України «Про вищу освіту»,Закон України «Про професійно-технічну освіту»,Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»,Постанова Кабінету Міністрів України від 21 вересня 1998 р. № 1482 «Про передачу об’єктів права державної та комунальної власності»,Постанова Кабінету Міністрів України від 29 серпня 2002 р. № 1282 «Про затвердження Порядку вилучення і передачі військового майна Збройних Сил»,Постанова Кабінету Міністрів України від 8 листопада 2007 р. № 1314 «Про затвердження Порядку списання об'єктів державної власності»,Положення про Міністерство освіти і науки України |
| 3 | Інші знання, необхідні для виконання посадових обов’язків | особливості ведення обліку державного майна підприємств, установ та організацій, що знаходяться в підпорядкуванні Міністерства освіти і науки України |
| 4 | Знання сучасних інформаційних технологій | впевнений користувач офісної техніки та ПК (MS Office, Microsoft Word, Excel, Outlook Express, Internet) |