**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 10:00  з 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, 481-47-88  e-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) |