ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Міністерства освіти і науки України

від 04.12.2020 № 509-а

**ОГОЛОШЕННЯ**

**про добір на період дії карантину**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення | | Начальник управління з питань державного майна та підприємств Міністерства освіти і науки України, категорія Б1 | |
| Посадові обов’язки | | Відповідно до основних завдань та обов’язків начальник управління державного майна та підприємств:  - забезпечує реалізацію державної політики у сфері управління об’єктами державної власності навчальних закладів, державних підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Міністерства;  - здійснює контроль за ефективністю використання державного майна, закріпленого за навчальними закладами, підприємствами, установами та організаціями, що належать до сфери управління Міністерства;  - організовує та координує роботи з приватизації, корпоратизації, передачі, оренди та списання майна навчальних закладів, державних підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Міністерства, розгляд пропозицій в межах державно-приватного партнерства, а також інвестиційних договорів;  - узагальнює практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції Управління, в установленому порядку вносить пропозиції щодо вдосконалення нормативно-правових актів Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України на розгляд керівництва Міністерства;  - розробляє проекти нормативно-правових актів, методичних рекомендацій, що належать до компетенції Управління;  - забезпечує здійснення Міністерством функцій органу управління державним майном згідно чинного законодавства;  - надає методологічну та іншу допомогу державним підприємствам у процесі їх оренди, приватизації та корпоратизації;  - надає методичну допомогу структурним підрозділам обласних, районних державних адміністрацій, державним підприємствам та організаціям, що входять до сфери управління Міністерства, з питань управління державним майном, його приватизації та оренди;  - у межах своєї компетенції затверджує та погоджує завдання на проектування, проектно-кошторисну документацію і титули будов та акти введення об’єктів в експлуатацію;  - розглядає листи, заяви і скарги громадян про факти порушення законодавства з питань збереження державного майна, безгосподарності державних підприємств, установ, навчальних закладів та організацій, що входять до сфери управління Міністерства;  - вивчає і організовує впровадження вітчизняного та зарубіжного досвіду з питань управління державним майном та його приватизації, пошук раціональних форм господарювання в умовах ринкової економіки та ефективних методів управління державним майном. | |
| Умови оплати праці | | - посадовий оклад – 16 600 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 | | На період дії карантину, установленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, та до дня визначення суб’єктом призначення або керівником державної служби переможця за результатами конкурсного відбору відповідно до законодавства.  Граничний строк перебування особи на посаді державної служби, призначення на яку відбулося шляхом укладення контракту, становить не більше двох місяців після відміни карантину, установленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2. | |
| Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі форма, адресат та строк її подання | | Особа, яка бажає взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду (далі – добір), подає через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС (career.gov.ua) таку інформацію:  1) заяву на участь у доборі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за встановленою формою згідно з додатком 1 до Порядку призначення на посади державної служби на період дії карантину, установленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 квітня 2020 року № 290 (далі – Порядок);  2) резюме за встановленою формою згідно додатку 2 до Порядку, в якому обов’язково зазначається така інформація:  - прізвище, ім’я, по батькові кандидата;  - число, місяць і рік народження;  - 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 згідно з вимогами, визначеними в оголошенні;  3) заяву, 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.  Особа, яка виявила бажання взяти участь у доборі, може подавати додаткову інформацію, що підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).  На електронні документи, що подаються для участі у доборі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.  Інформація для участі у доборі подається до 18:00  10 грудня 2020 року через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС (career.gov.ua). | |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору на вакантну посаду | | Ращенко Анастасія Юріївна  Тел. 481-47-88  e-mail: rashchenko@mon.gov.ua | |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | |
| 1. | Освіта | | вища освіта за освітнім ступенем не нижче магістра у галузі знань «Право» |
| 2. | Досвід роботи | | - 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;  - досвід роботи у юридичній сфері з податкових питань |
| 3. | Володіння державною мовою | | вільне володіння державною мовою |
| **Спеціальні вимоги** | | | |
| 1. | Управління організацією роботи | | чітке бачення цілі;  ефективне управління ресурсами;  чітке планування реалізації;  ефективне формування та управління процесами |
| 2. | Досягнення результатів | | здатність до чіткого бачення результатів діяльності;  вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;  вміння запобігати та ефективно долати перешкоди;  здатність чіткого бачення результату діяльності;  навички планування своєї роботи;  дисципліна та відповідальність за виконання своїх задач |
| 3. | Комунікація та взаємодія | | вміння слухати та сприймати думки;  здатність ефективно взаємодіяти, дослухатися, сприймати та викладати думку, чітко висловлюватись (усно та письмово);  готовність ділитися досвідом та ідеями, відкритість в обміні інформацією;  орієнтація на командний результат;  вміння розбудовувати партнерські відносини;  здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовних комунікацій |
| 4. | Професійні знання | | знання адміністративного права, фінансового та земельного права;  впевнений користувач ПК (Microsoft Office, Internet), вміння користуватися системою електронного документообігу, базами даних, реєстрами |