ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Міністерства освіти і науки України

від 06.04.2021 р. № 154-а

УМОВИ   
проведення конкурсу

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування і місцезнаходження державного органу | Міністерство освіти і науки України,  Проспект Перемоги, 10 |
| Назва посади | Начальник відділу з питань орендних відносин управління з питань державного майна та підприємств Міністерства освіти і наук України, категорія Б3 |
| Посадові обов’язки | Начальник відділу:  здійснює керівництво діяльністю відділу в межах покладених на нього повноважень;  здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов’язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу ;  забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації пріоритетних напрямків державної політики у реалізація державної політики з питань оренди державного майна та діяльності державних підприємств та в межах закріплених за відділом показників з питань, що стосуються використання об'єктів державної форми власності та діяльності підприємств, установ, організацій, що відносяться до сфери управління Міністерства, виконує роботи, що вимагає від працівника особливої організаційно-виконавчої компетентності та відповідальності, результатом якої є підвищення ефективності управління;  визначає ступінь відповідальності працівника відділу, розробляє посадові інструкції працівників відділу;  готує у межах своєї компетенції відповідні розпорядження, організує та контролює їх виконання;  забезпечує узагальнення соціально-економічної інформації з питань, що належать до компетенції відділу ;  організовує відповідно до функціональних завдань, покладених на відділ, розробку проєктів рішень, нормативно-правових актів, розпоряджень, аналітичних матеріалів, планових показників, комплексних заходів, пропозицій, прогнозів розвитку тощо;  готує пропозиції, спрямовані на поглиблення економічних реформ з питань, що належать до діяльності відділу  приймає участь у підготовці проєктів рішень за дорученням керівництва Міністерства;  регулює роботу відділу щодо його ефективної взаємодії з іншими підрозділами, суміжними сферами з питань, що стосуються діяльності відділу;  аналізує стан використання державного майна та вносить пропозиції щодо усунення негативних та закріплення позитивних тенденцій використання державного майна;  співпрацює з різними органами виконавчої влади при виконанні покладених на відділ завдань, керуючись чинним законодавством;  організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян з напряму діяльності відділу, а також готує за ними проекти відповідних рішень ;  вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу;  подає пропозиції керівництву Міністерства про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень, сприяє підвищенню кваліфікації працівників;  забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку;  організовує роботу з документами, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни;  забезпечує дотримання працівниками підрозділу законодавства України з питань державної служби та запобігання і протидії корупції.  забезпечує участь в обговоренні та розробці відповідних наказів, інструкцій, вказівок, договорів, кошторисів, звітності та інших внутрішніх і зовнішніх документів, пов’язаних з виконанням покладених на відділ функцій и обов’язків;  бере участь у вирішенні питань технічного переоснащення відділу, надання пропозицій з придбання необхідної офісної техніки, обладнання;  звітує перед керівництвом про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;  забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку Міністерства, законодавства України з питань державної служби та антикорупційного законодавства;  готує у межах своїх повноважень проекти розпоряджень, організовує контроль за їх виконанням;  організовує розгляд звернень громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом, в межах компетенції відділу;  здійснює підготовку пропозицій керівництву щодо пріоритетних напрямів діяльності відділу;  забезпечує виконання вимог нормативно - правових актів з охорони праці;  здійснює контроль правильності і своєчасності виконання поставлених завдань співробітникам відділу;  зобов’язаний не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю відділу, утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов’язане з діяльністю філії, невідкладно письмово або усно (в тому числі анонімно) інформувати уповноваженого з антикорупційної діяльності, про випадки порушення вимог Антикорупційної програми (або про випадки підбурювання до таких дій), вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками філії, або іншими фізичними або юридичними особами, з якими відділ перебуває або планує перебувати в ділових відносинах;  здійснює інші повноваження, передбачені законодавством. |
| Умови оплати праці | посадовий оклад – 13700 грн.;  надбавка за виконання особливо важливої роботи  надбавка за ранг державного службовця – 500 – 800 грн.;  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 чи безстроковість призначення на посаду | Безстроково.  Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щороку. |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає через Єдиний портал вакансій державної служби таку інформацію:  1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2;  2) резюме за формою згідно з додатком 21, в якому обов’язково зазначається така інформація:  прізвище, ім’я, по батькові кандидата;  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 у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);  3) заяву, в якій 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 (подача додатків до заяви не є обов’язковою).  Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).  Інформація приймається до 17:00  14 квітня 2021 року. |
| Додаткові (необов’язкові) документи | - заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатів.  Місце або спосіб проведення тестування.  Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)  Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб’єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | 20 квітня 2021 року з 09 год. 00 хв.  Проведення тестування дистанційно, шляхом використання кандидатом комп’ютерної техніки та підключення через особистий кабінет на Єдиному порталі вакансій державної служби.  За рішенням суб’єкта призначення проведення співбесід може проводитися дистанційно в режимі відеоконференції (платформа Microsoft Teams). |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Ращенко Анастасія Юріївна  (044) 481 47 88  rashchenko@mon.gov.ua |
| Кваліфікаційні вимоги | |
| Освіта | вища освіта за освітнім ступенем не нижче магістра |
| 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; |
| Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| Вимоги до компетентності | |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| Управління організацією роботи | - чітке бачення цілі;  - ефективне управління ресурсами;  - чітке планування реалізації;  - ефективне формування та управління процесами |
| Досягнення результатів | здатність до чіткого бачення результатів діяльності;  вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;  вміння запобігати та ефективно долати перешкоди; |
| Комунікація та взаємодія | - вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини;  - здатність ефективно взаємодіяти - дослухатися, сприймати та викладати думку;  - вміння публічно витупати перед аудиторією;  - здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації |
| Професійні знання | |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| Знання законодавства | знання: - Конституції України;  - Закону України “Про державну службу”;  - Закону України “Про запобігання корупції” та іншого законодавства |
| Знання, необхідні для виконання посадових обов’язків | - знання Законів України «Про оренду державного та комунального майна», «Про управління об’єктами державної власності», «Про приватизацію державного майна»;  - знання процесів оренди державного майна у державних підприємствах, установах і організаціях системи освіти (укладення, продовження, розірвання, внесення змін;  - проведення розрахунків за використання державного майна державних підприємств, установ і організацій системи освіти;  - робота з онлайн майданчиками для оренди державного майна державних підприємств, установ і організацій системи освіти;  - проведення аналізу використання державного майна на предмет потенційних ризиків його втрати чи нецільового використання під час оренди;  - вміння користуватися системою електронного документообігу, базами даних, відкритими реєстрами даних. |