ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Міністерства освіти і науки України

від 19.04.2021 № 167-а

УМОВИ   
проведення конкурсу

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Найменування і місцезнаходження державного органу | Міністерство освіти і науки України,  Проспект Перемоги, 10 | |
| Назва посади | 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 – 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  26 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) | 12 травня 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 добору на вакантну посаду | Ращенко Анастасія Юріївна  Тел. 481-47-88  e-mail: 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;  - досвід роботи у юридичній сфері з податкових питань |
| 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 |
| Ефективність координації з іншими | | * здатність налагоджувати зв'язки з іншими структурними підрозділами державного органу, представниками інших державних органів, в тому числі з використанням цифрових технологій; * уміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій; * здатність до об'єднання та систематизації спільних зусиль |
| 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 адміністративного права, фінансового та земельного права;  впевнений користувач ПК (Microsoft Office, Internet), вміння користуватися системою електронного документообігу, базами даних, реєстрами |