ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Міністерства освіти і науки України

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_

УМОВИ   
проведення конкурсу

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування і місцезнаходження державного органу | Міністерство освіти і науки України,  Проспект Перемоги, 10 |
| Назва посади | Начальник відділу з питань державного майна та підприємств управління з питань державного майна та підприємств Міністерства освіти і науки України, категорія Б3 |
| Посадові обов’язки | Начальник відділу:  здійснює керівництво діяльністю відділу в межах покладених на нього повноважень, 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 управління державним майном 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;  здійснює контроль правильності і своєчасності виконання поставлених завдань співробітникам відділу;  здійснює інші повноваження, передбачені законодавством. |
| Умови оплати праці | - посадовий оклад – 13700 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 | Тимчасово, на час відпустки для догляду за дитиною основного працівника.  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 21 червня 2021 року до 17:00 |
| 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) | 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 за спеціальністю «Право» |
| 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; |
| **Професійні знання** | |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| Знання законодавства | знання: - Конституції України;  - Закону України «Про державну службу»;  - Закону України «Про запобігання корупції» |
| 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»;  - вміння користуватися системою електронного документообігу, базами даних, відкритими реєстрами даних |

Начальник управління з питань

державного майна та підприємств Євгеній ГЛУШКО