

Опис вакантної посади

Найменування і місцезнаходження державного органу	Міністерство освіти і науки України, Проспект Перемоги, 10
Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення в період дії воєнного стану	Головний спеціаліст відділу з питань орендних відносин управління з питань державного майна та підприємств Міністерства освіти і науки України, категорія В1
Посадові обов'язки	<p>Головний спеціаліст відділу з питань орендних відносин:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану оренди державного майна та діяльності державних підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Міністерства освіти і науки України; 2. Розглядає питання, пов'язані з питаннями оренди державного майна та діяльності державних підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Міністерства освіти і науки України; 3. Опрацьовує звернення щодо укладання, продовження договорів оренди державного майна та внесення змін до них, що знаходиться на балансі закладів освіти, підприємств, установ і організацій у сфері управління Міністерства; 4. Приймає участь у перевірках нерухомих об'єктів оренди щодо їх цільового використання орендарями; 5. Приймає участь у підготовці проектів угод, договорів, протоколів нарад і робочих груп з питань віднесених до повноважень відділу; 6. Приймає участь у аналізі стану заборгованості, отриманої та нарахованої орендної плати, згідно укладеним договорам оренди державного нерухомого майна; 7. Опрацьовує звернення суб'єктів господарювання різних форм власності щодо подальшого використання майна, що не використовується власником (балансоутримувачем) та може бути передане до зацікавленої сторони для забезпечення власних потреб.
Умови оплати праці	<ul style="list-style-type: none"> - посадовий оклад – 11300; - 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	<p>На період воєнного стану.</p> <p>Після припинення чи скасування воєнного стану, але не пізніше шести місяців з дня його припинення чи скасування, на посади державної служби, на які особи призначені у період дії воєнного стану, оголошується конкурс, передбачений відповідним законом.</p>

	Граничний строк перебування особи на посаді, на яку її призначено у період дії воєнного стану, становить не більше 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану.
Перелік документів, які необхідно надати для участі у доборі на посаду державної служби в період дії воєнного стану, в тому числі спосіб подання, адреса та строк їх подання	Особа, яка бажає взяти участь у доборі, подає резюме, в якому обов'язково зазначається така інформація: - прізвище, ім'я, по батькові кандидата; - інформація для зворотнього зв'язку (контактний номер телефону, електронна адреса); - реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; - підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; - підтвердження рівня вільного володіння державною мовою (за наявності); - відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи у відповідній сфері, визначені у кваліфікаційних вимогах, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог). Інформація приймається до 17:00 27.01.2023 року на електронну адресу: rashchenko@mon.gov.ua
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію	Ращенко Анастасія Юріївна (044) 481 47 88 rashchenko@mon.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги	
Освіта	вища освіта, не нижче ступеня бакалавра
Досвід роботи	Досвід роботи у сфері державного майна
Володіння державною мовою	вільне володіння, що підтверджено державним сертифікатом про рівень володіння державною мовою (сертифікат подається за наявності або протягом трьох місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану)
Інші вимоги до професійної компетентності	
Ефективність аналізу та висновків Комунікація та взаємодія Досягнення результатів Управління організацією роботи Делегування завдань Ефективність координації з іншими Управління конфліктами Орієнтація на професійний розвиток Самоорганізація та самостійність в роботі	

Відповідальність
Доброчесність