

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 державного майна та підприємств управління з питань державного майна та підприємств Міністерства освіти і науки України, категорія В1
Посадові обов'язки	<p>Головний спеціаліст відділу з питань державного майна та підприємств:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Розглядає питання пов'язані із закріпленням майна за підприємствами, установами і організаціями, що знаходяться в сфері управління Міністерства освіти і науки України. Готує проекти рішень щодо внесення змін до зазначених наказів.2. Здійснює контроль за поданням узагальненої звітності по державному майну і земельних ділянках в межах визначених повноважень.3. Здійснює організацію проведення інвентаризації майна, що належить до сфери управління Міністерства освіти і науки України та закріплюється чи перезакріплюється за підприємствами, установами, організаціями підпорядкованими Міністерству освіти і науки України.4. Здійснює організацію, виконання, контроль за ефективністю використання і збереження закріпленого майна, що передано до сфери управління Міністерства освіти і науки України.5. Приймає участь в перевітках нерухомих об'єктів оренди щодо їх цільового використання орендарями.6. Здійснює організацію подання щоквартальної звітності про використання державного майна, що відноситься до сфери управління Міністерства освіти і науки України.7. Розглядає питання та надає пропозиції щодо подальшого використання майна, закріпленого за підприємствами, установами, організаціями відповідно до звернень балансоутримувачів згідно вимог законодавства.8. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання керівництву Міністерства освіти і науки України.9. Опрацьовує запити і звернення депутатів України різних рівнів, заявників, підприємств, установ і

	<p>організацій різних форм власності з питань віднесених до повноважень відділу.</p> <p>10. Надає консультативну та методичну допомогу підприємствам, установам, організаціям з питань віднесених до компетенції відділу.</p> <p>11. Розглядає листи та заяви громадян, суб'єктів господарювання незалежно від форми власності з питань, що належать до його посадових функцій.</p> <p>12. Здійснює контроль за веденням діловодства, збереженням документів у відповідності з чинним законодавством.</p> <p>13. Здійснює моніторинг внесення достовірних даних до Єдиного реєстру об'єктів державної власності.</p> <p>14. 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.</p> <p>15. Готує проекти відповідних рішень щодо ефективного використання державного майна та земельних ділянок на підставі прийнятих рішень Кабінету Міністрів України.</p> <p>16. Виконує інші функції передбачені положенням про відділ.</p>
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. 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.</p>
Перелік документів, які необхідно надати для участі у доборі на посаду державної служби в період дії воєнного стану, в тому	<p>Особа, яка бажає взяти участь у доборі, подає резюме, в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <ul style="list-style-type: none"> - прізвище, ім'я, по батькові кандидата; - інформація для зворотнього зв'язку (контактний номер

числі способ подання, адреса та строк їх подання	<p>телефону, електронна адреса);</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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). <p>Інформація приймається до 17:00 15.01.2023 року на електронну адресу: rashchenko@mon.gov.ua</p>
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію	<p>Ращенко Анастасія Юріївна (044) 481 47 88 rashchenko@mon.gov.ua</p>
Кваліфікаційні вимоги	
Освіта	вища освіта, не нижче ступеня бакалавра
Досвід роботи	без досвіду роботи
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	
<p>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</p>	