

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	Начальник відділу з питань орендних відносин управління з питань державного майна та підприємств, категорія БЗ
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Організація роботи відділу, розподіл обов'язків між працівниками відділу, розроблення пропозицій щодо ефективного використання їхнього потенціалу та координування їх діяльності.2. Забезпечення виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації пріоритетних напрямків державної політики з питань оренди державного майна та діяльності державних підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Міністерства освіти і науки України3. Узагальнення інформації з питань, що належать до компетенції відділу.4. Організація розробки проектів рішень, нормативно-правових актів, розпоряджень, аналітичних матеріалів, балансових розрахунків, планових показників, комплексних заходів, пропозицій, прогнозів розвитку тощо відповідно до функціональних завдань, покладених на відділ.5. Аналіз стану оренди державного майна та внесення пропозицій щодо усунення негативних та закріплення позитивних тенденцій оренди державного майна.6. Організація взаємодії з іншими підрозділами, суміжними сферами з питань, що стосуються діяльності відділу.7. Організація та контроль своєчасного та якісного розгляду працівниками відділу звернень громадян, кореспонденції органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян з напряму діяльності відділу.8. Організація надання консультаційно-методичної допомоги працівникам структурних підрозділів Міністерства з питань оренди державного майна.9. Участь у розробці, у межах компетенції, проектів нормативно-правових актів з питань оренди державного майна.10. Листування на відповідному рівні з іншими центральними органами виконавчої влади, державними

	<p>органами, установами, підприємствами, організаціями та громадянами з питань, які належать до компетенції відділу.</p> <p>11. Організація та систематичний контроль виконання підлеглими законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України та доручень Прем'єр-міністра України, наказів та доручень керівництва Міністерства.</p> <p>12. Виконання інших завдань, визначених дорученнями Міністра, першого заступника Міністра, заступників Міністра, державного секретаря Міністерства, згідно з розподілом обов'язків та начальника Управління.</p>
Умови оплати праці	<ul style="list-style-type: none"> - посадовий оклад – 14600; - 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. Гранічний 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 числі спосіб подання, адреса та строк їх подання	<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 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). <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	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, - досвід роботи у сфері майнових питань.
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 персоналом Управління організацією роботи Доброчесність	