

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття тимчасово вакантної посади
державного службовця категорії «В» – головного спеціаліста відділу
орендних відносин Регіонального відділення Фонду державного майна
України по Луганській області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none"> - здійснення перевірок та підготовки звітів за результатами здійсненого контролю з виїздом на об'єкти оренди за виконанням орендарями істотних умов договорів оренди; - внесення та оновлення раніше внесеної інформації по договорах оренди, укладених регіональним відділенням, до інформаційно-пошукової системи «ЕТАП-Оренда»; - забезпечення виконання завдань щодо нарахування та надходження плати за оренду об'єктів державної власності, розташованих у Луганській області, до Державного бюджету України; - забезпечення виконання завдань щодо своєчасного надання до ФДМУ інформації за укладеними із регіональним відділенням договорами оренди у частині страхування орендованого державного майна; - забезпечення виконання завдань щодо своєчасного надання до ФДМУ інформації про надходження коштів від оренди державного майна, про стан заборгованості з орендної плати; - забезпечення виконання завдань щодо своєчасного надання до ФДМУ файлів-змін Smart-Оренда та файлу змін повної бази даних інформаційно-пошукової системи «ЕТАП-Оренда».
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 3801 грн., надбавка за ранг державного службовця, надбавка за вислугу років (за наявності стажу державної служби), премії (у разі встановлення).
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Строкове – на період відпустки основного працівника по догляду за дитиною.
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає до конкурсної комісії такі документи: 1) копію паспорта громадянина України;

	<p>2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної, до якої додається резюме у довільній формі;</p> <p>3) письмову 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного або копію довідки про результати такої перевірки;</p> <p>4) копію (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) заповнену особову картку встановленого зразка;</p> <p>6) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік.</p> <p>Термін прийняття документів - 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на сайті Національного агентства України з питань державної служби та веб-сторінці Регіонального відділення офіційного веб-сайту Фонду державного майна України до 27 березня 2017 р.</p>
Дата, час і місце проведення конкурсу	« 30 » березня 2017 року о 10 ⁰⁰ за адресою: м. Северодонецьк, бульвар Дружби Народів, буд. 32 а, км. 205
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Сізонова Олена Олександрівна, (06452) 4 22 70, lugansk@spfu.gov.ua
Вимоги до професійної компетентності	
Загальні вимоги	
1	Освіта Вища, ступінь молодшого бакалавра або бакалавра
2	Досвід роботи Не потребує
3	Володіння державною мовою Вільне володіння державною мовою
Спеціальні вимоги	
1	Освіта Вища, ступінь молодшого бакалавра або бакалавра
2	Знання законодавства <ul style="list-style-type: none"> 1) Конституція України; 2) Закон України «Про державну службу»; 3) Закон України «Про запобігання корупції»; 4) Закон України «Про Фонд державного майна»

		України»; 5) Закон України «Про оренду державного та комунального майна»; 6) Закон України «Про звернення громадян»; 7) Закон України «Про доступ до публічної інформації»; 8) Положення про Регіональне відділення Фонду державного майна України; 9) інші нормативно-правові акти, що регламентують державну політику у сфері оренди, використання та відчуження державного майна, також у сфері державного регулювання оцінки майна, майнових прав та професійної оціночної діяльності.
3	Професійні чи технічні знання	<ul style="list-style-type: none"> - розроблення проектів наказів; - розроблення проектів договорів оренди; - ведення ділового листування, - робота із службовими документами; - підготовка аналітичних довідок; - використання комп'ютерної техніки та програмного забезпечення.
4	Спеціальний досвід роботи	Не потребує
5	Знання сучасних інформаційних технологій	Впевнений користувач ПК(Windows; MS Office, Excel, PowerPoint).
6	Особистісні якості	<ul style="list-style-type: none"> - організація та планування роботи; - аналітичне мислення; - відповідальність, - системність і самостійність в роботі; - уважність до деталей; - наполегливість; - організованість; - креативність та ініціативність; - орієнтація на саморозвиток; - вміння працювати в стресових ситуаціях.

Завідувач сектору управління персоналом

І.М.Скурідіна