|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Додаток № 1  ЗАТВЕРДЖЕНО  Наказ в.о. директора департаменту  14.02.2018 №17    **УМОВИ** **проведення конкурсу**  на заміщення вакантної посади  державної служби категорії «Б» завідувача сектору договірно-правової роботи з питань комунальної власності управління економіки соціальної сфери та розвитку територій департаменту економіки Донецької облдержадміністрації   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Загальні умови | | | | Посадові обов’язки | | 1. Організує та контролює виконання комплексу питань у сфері оренди та оцінки майна комунальної власності. Забезпечує підготовку інформаційних та аналітичних матеріалів про хід виконання завдань у сфері оренди, оцінки майна, регуляторної політики з питань управління комунальною власністю  2. Розробляє проекти регуляторних актів, аналізи регуляторного впливу регуляторних актів з питань управління майном комунальної власності, здійснює проведення відстежень їх результативності у відповідності до вимог чинного законодавства.  3. Бере участь у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених структурними підрозділами облдержадміністрації з питань:  - передачі об’єктів спільної власності в оренду, концесію, під заставу, укладення договорів про спільну діяльність, комісії, доручення, управління майном, позики;  - затвердження висновків про вартість майна спільної власності за результатами незалежної оцінки, актів стандартизованої оцінки;  - погодження рішень підприємств, установ, закладів щодо переоцінки об’єктів основних засобів.  4. Забезпечує формування та оновлення переліку діючих договорів оренди майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст, що перебуває в управлінні облдержадміністрації.  5. Здійснює моніторинг виконання умов договорів оренди майна спільної власності, укладених підприємствами, установами та організаціями спільної власності, які належать до сфери управління облдержадміністрації.  6. Розглядає та погоджує розрахунки орендної плати та умови договорів оренди приміщень, що надаються підприємствами, установами та організаціями спільної власності, які належать до сфери управління облдержадміністрації.  7. Забезпечує формування переліку об’єктів спільної власності, що підлягають передачі в оренду. | | Умови оплати праці | | Посадовий оклад – 5400 грн., надбавка за вислугу років (за наявності стажу державної служби), надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 06.04.2016 № 292 «Деякі питання оплати праці державних службовців», премія – встановлюється індивідуально в залежності від стажу державної служби та результатів роботи за місяць. | | Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Безстрокове призначення на посаду. | | Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | | 1) копія паспорта громадянина України;  2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;  3) письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною  [третьою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно особи відповідно до зазначеного Закону;  4) копія (копії) документа (документів) про освіту;  5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою (у разі подання документів для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС подається копія такого посвідчення, а оригінал обов’язково пред’являється до проходження тестування);  6) заповнена особова картка встановленого зразка;  7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.  Строк подання документів – 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби. | | Місце, час та дата початку проведення конкурсу | | 06 березня 2018 року о 10.00  м. Краматорськ, вул. Б. Хмельницького, 6 | | Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Сикотюк Яна Станіславівна  (06264)3-71-88, (06264)5-31-68  deoda@dn.gov.ua | | Кваліфікаційні вимоги | | | | 1. | Освіта | Вища, не нижча ступеня магістра; юридичного спрямування. | | 2. | 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. | | 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою. | | Вимоги до компетентності | | | Вимога | | Компоненти вимоги | | 1. | Досягнення результатів | - чітке бачення результату;  - сфокусовані зусилля для досягнення результату;  - запобігання та ефективне подолання перешкод. | | 2. | Командна робота | - командна робота;  - орієнтація на командний результат;  - відкритість в обміні інформацією. | | 3. | Комунікація та взаємодія | - вміння ефективно слухати та сприймати думки;  - вміння ефективно дослухатися до думки, чітко висловлюватися (усно та письмово). | | 4. | Стресостійкість | - розуміння своїх емоцій;  - управління своїми емоціями;  - оптимізм. | | 5. | Ефективність аналізу та висновків | - здатність ефективно узагальнювати інформацію;  - здатність встановлювати логічні взаємозв’язки;  - здатність робити коректні висновки. | | 6. | Знання сучасних інформаційних технологій | Володіння комп’ютером – рівень досвідченого користувача; досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel). | | Професійні знання\* | | | | Вимога | | Компоненти вимоги | | 1. | Знання законодавства | Знання:  - [Конституції України](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80);  - [Закону України](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/889-19) “Про державну службу”;  - [Закону України](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) “Про запобігання корупції”. | | 2. | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | Цивільний та Господарський кодекс, Кодекс про адміністративні правопорушення, Закони України «Про оренду державного та комунального майна», «Про звернення громадян», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про місцеві державні адміністрації», «Про військово-цивільні адміністрації», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про оцінку майна, майнових прав, професійну оціночну діяльність в Україні», «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», «Про державну допомогу суб’єктам господарювання», «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», | |