Додаток 2

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора департаменту

14.11.2016 № 31

УМОВИ   
проведення конкурсу на заміщення вакантної посади

державної служби категорії «В» спеціаліста сектору договірно-правової роботи з питань комунальної власності управління економіки соціальної сфери та розвитку територій департаменту економіки Донецької обласної державної адміністрації

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | 1. Забезпечує формування та оновлення переліку об’єктів нерухомості спільної власності територіальних громад, що знаходяться в управлінні облдержадміністрації.  2. Здійснює підготовку та супровід проектів розпоряджень облдержадміністрації про передачу в оренду цілісних майнових комплексів, структурних підрозділів підприємств спільної власності.  3. Здійснює моніторинг виконання умов договорів оренди майна спільної власності, укладених підприємствами, установами та організаціями спільної власності, які належать до сфери управління облдержадміністрації.  4. 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.  5. Вивчає попит на об’єкти, що пропонуються до передачі в оренду, та забезпечує розміщення оголошення на сайті облдержадміністрації та у засобах масової інформації про передачу об’єктів в оренду.  6. 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;  - списання майна спільної власності. |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 2412 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» |
| 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 до зайняття посади державної служби (за формою згідно з [додатком 2](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF/print1452602168588248#n199)), до якої додається резюме у довільній формі;  3) письмова заява, в якій повідомляється, що до особи 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 або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки;  4) копії документів про освіту, підвищення кваліфікації, присвоєння вченого звання, присудження наукового ступеня;  5) заповнена особова картка встановленого зразка;  6) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.  Строк подання документів – 15 календарних днів. |
| Дата, час і місце проведення конкурсу | | 02 грудня 2016 року об 11.00  м. Краматорськ, вул. Академічна, 71 |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Сикотюк Яна Станіславівна, 0500-485-483  janapib@yandex.ua |
| Вимоги до професійної компетентності\* | | |
| Загальні вимоги\*\* | | |
| 1 | Освіта | вища, не нижча ступеня бакалавра або молодшого бакалавра |
| 2 | Досвід роботи | без вимог |
| 3 | Володіння державною мовою | вільно |
| Спеціальні вимоги\*\*\* | | |
| 1 | Освіта | юридичного та/або економічного спрямування |
| 2 | Знання законодавства | Конституція України, Цивільний та Господарський кодекс, Кодекс про адміністративні правопорушення, Закони України «Про оренду державного та комунального майна», «Про передачу об’єктів права державної та комунальної власності», «Про звернення громадян», «Про державну службу», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про місцеві державні адміністрації», «Про військово-цивільні адміністрації» «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про оцінку майна, майнових прав, професійну оціночну діяльність в Україні», «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», порядок оформлення та укладання господарських договорів, інструктивні документи з бухгалтерського обліку, нормативні документи, що стосуються державної служби, рішення та розпорядження обласної державної адміністрації, методичні, нормативні та інші матеріали фінансових і контрольно-ревізійних органів |
| 3 | Професійні чи технічні знання | Знання методологічних засад з питань управління майном, вміння здійснювати перевірки правильності оформлення та укладання господарських договорів. Здійснення моніторингу виконання умов договорів та надання пропозицій щодо усунення виявлених порушень. |
| 4 | Спеціальний досвід роботи | досвід роботи з питань управління майном |
| 5 | Знання сучасних інформаційних технологій | вміння працювати з ОС Windows 7, 8.1, 10; досконале знання програм Word, Excel, навички роботи з Internet та електронною поштою |
| 6 | Особистісні якості | вміння якісно реалізовувати завдання свого функціонального напряму, методами ведення ділових бесід та переговорів, відповідальність, оперативність, ініціативність, вміння працювати з людьми, витримка, дисциплінованість. |