ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказ директора Департаменту економічної політики та стратегічного планування   
обласної державної адміністрації   
10.04.2019 № 21/А

**Умови   
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади категорії «В» - головного спеціаліста відділу з питань державного майна управління державного майна та закупівель Департаменту економічної політики та стратегічного планування Одеської обласної державної адміністрації**

**(65032, м. Одеса, проспект Шевченка, 4)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | 1) розробляє пропозиції щодо ефективного управління майном державної власності;  2) у межах компетенції готує проведення обласних комісій щодо списання, інвентаризації, упорядкування державного майна;  3) організовує та забезпечує контроль та аналіз стану управління комунальною власністю територіальних громад, сіл, селищ та міст області, повноваження яких передано обласній державній адміністрації;  4) готує аналітичну інформацію щодо використання майна об’єктами спільної власності територіальних громад, сіл, селищ та міст області, повноваження з управління якими передані обласній державній адміністрації;  5) готує узагальнені матеріали та пропозиції Фонду державного майна України щодо упорядкування обліку об’єктів, які входять до Єдиного державного реєстру підприємств та організацій, та інвентаризації об’єктів державної власності;  6) у межах компетенції готує пропозиції щодо підстав виділення коштів з резервного фонду бюджету, правильності поданих розрахунків та можливого обсягу виділення асигнувань з резервного фонду обласного бюджету;  7) здійснює підготовку проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації з питань виділення коштів з резервного фонду обласного бюджету відповідно до наданих структурними підрозділами обласної державної адміністрації пропозицій відповідно до компетенції;  8) бере участь у розробці нормативних та організаційно-методичних документів, що відносяться до компетенції відділу;  9) бере участь у розробці поточних та перспективних планів роботи відділу. |
| Умови оплати праці | | 1) посадовий оклад – 5110 грн.,  2) надбавка за вислугу років на державній службі на рівні 3 відсотків посадового окладу державного службовця за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу;  3) надбавка до посадового окладу за ранг — відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»;  4) інші доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;  5) додаткові стимулюючі виплати у вигляді надбавки за інтенсивність праці та надбавки за виконання особливо важливої роботи відповідно до Положення про застосування стимулюючих виплат державним службовцям, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15. |
| 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.  4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.  5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.  6. Заповнена особова картка встановленого зразка.  7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК).  Кандидати можуть подавати додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації та інші).  Документи приймаються до 18 год. 00 хв. 07 травня 2019 року за адресою: м. Одеса, проспект Шевченка, 4, каб. 565. |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | | Конкурс буде проведений 15 травня 2019 року о 10.00 за адресою: м. Одеса, проспект Шевченка, 4, каб. 544 |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Стрєльнікова Анна Дмитрівна,  тел. (048) 718-96-39,  astrielnikova@odessa.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | Освіта | Вища освіта юридичного спрямування за ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра. |
| 2. | Досвід роботи | Не потребує |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою. |
| **Вимоги до компетентності** | | |
|  | **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Уміння працювати з комп’ютером | Володіння комп’ютером на рівні досвідченого користувача з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) та з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет. |
| 2. | Необхідні ділові якості | 1) уміння працювати з інформацією;  2) здатність працювати одночасно над декількома завданнями;  3) орієнтація на досягнення кінцевих результатів;  4) уміння вирішувати комплексні завдання;  5) уміння ефективно використовувати робочий час, технічні та програмні ресурси;  6) уміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати;  7) уміння визначати пріоритети та концентруватися на головному. |
| 3. | Необхідні особистісні якості | 1) відповідальність;  2) системність і самостійність у роботі;  3) уважність до деталей;  4) наполегливість;  5) ініціативність;  6) орієнтація на саморозвиток; |
| **Професійні знання** | | |
|  | **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Знання законодавства | Знання:  - Конституції України;  - Закону України «Про державну службу»;  - Закону України «Про запобігання корупції» |
| 2. | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи держаного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | Знання:   * Закону України «Про Фонд державного майна України»; * Закону України «Про управління об’єктами державної власності»; * - Закону України «Про передачу об’єктів права державної та комунальної власності»; * Порядку списання об’єктів державного майна, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08 листопада 2007 року № 1314; * Порядку використання коштів резервного фонду бюджету, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 29 березня 2002 року № 415. |