Додаток 6

Затверджено наказом Держкомтелерадіо

від 17 січня 2018 № 12-к

**УМОВИ**  
проведення конкурсуна посаду головного спеціаліста сектору управління державним майном та корпоративними правами держави Державного комітету телебачення і радіомовлення України

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | ведення бази даних автоматизованої системи «Юридичні особи»;  участь у проведенні аналізу матеріалів, що надходять від правоохоронних та контролюючих органів, даних статистичної звітності, що характеризують стан управління державним майном підвідомчими організаціями;  участь у проведенні перевірок з питань використання державного майна;  участь у розробці проектів наказів та інших документів, пов’язаних з використанням державного майна, для забезпечення його ефективного використання;  участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Сектору, проведенні фахової експертизи проектів таких актів;  участь у розгляді питань щодо зміни форми власності підвідомчих організацій, розроблення пропозицій стосовно удосконалення їх господарської діяльності;  участь у підготовці проектів рішень про створення, реорганізацію і ліквідацію підвідомчих організацій;  здійснення заходів попереднього та поточного контролю для недопущення зловживань при використанні державного майна;  підготовка аналітичних, інформаційних, довідкових та інших матеріалів за результатами проведених заходів щодо управління державним майном та корпоративними правами держави в сфері управління Держкомтелерадіо для відповідного інформування Голови Держкомтелерадіо, Кабінету Міністрів України, Міністерства фінансів України, Рахункової Палати України та інших органів виконавчої влади;  підготовка пропозицій щодо передачі функцій з управління об'єктами державної власності господарським структурам та уповноваженим особам, укладення з ними договорів – доручень і здійснення контролю за ефективністю їх виконання;  виявлення державного майна, що тимчасово не використовується, та внесення пропозицій щодо умов його подальшого використання;  внесення пропозицій щодо передачі об'єктів державної власності в комунальну власність, до сфери управління інших органів, уповноважених управляти об'єктами державної власності, господарських структур або в користування Національній академії наук України, галузевим академіям наук, а також передачу об'єктів комунальної власності в державну власність;  внесення пропозицій щодо погодження підвідомчим організаціям договорів про спільну діяльність, за якими використовується нерухоме майно, що перебуває в їх господарському віданні (оперативному управлінні);  участь у проведенні інвентаризацій майна підвідомчих організацій і господарських структур;  підготовка пропозицій щодо забезпечення оформлення прав на земельні ділянки (у разі відсутності необхідних документів) та уточнення меж земельних ділянок підвідомчих організацій і господарських структур;  підготовка пропозицій щодо надання орендодавцям об'єктів державної власності згоди на оренду державного майна, щодо умов договору оренди, які мають забезпечувати ефективне використання орендованого майна та здійснення на орендованих підприємствах технічної політики в контексті завдань галузі;  здійснення контролю за виконанням орендарями інвестиційних і технічних програм розвитку орендованих об'єктів державної власності, якщо такі передбачені договором оренди;  здійснення моніторингу за використанням орендованого державного майна. |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 5 900 грн.;  надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця; доплати та премії (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»). |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | безстроково |
| 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, 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 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 шляхом заповнення відповідної форми на офіційному веб-сайті Національного агентства з питань запобігання корупції (nazk.gov.ua).  Документи подаються до 18.00 01 лютого 2018 року за адресою м. Київ,  вул. Прорізна, 2, каб. 609 |
| Місце,час та дата початку проведення конкурсу | | 06 лютого 2018 року о 1000 за адресою: м. Київ, вул. Б. Хмельницького, 46, ауд. 1 |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Онай Володимир Іванович, тел. (044) 278-53-38, [kadry@comin.gov.ua](mailto:kadry@comin.gov.ua) |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1 | Освіта | вища, не нижче бакалавра, молодшого бакалавра |
| 2 | Досвід роботи | не потребує |
| 3 | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1 | Якісне виконання поставлених завдань | - вміння працювати з великими об’ємами інформації;  - вміння вирішувати комплексні завдання;  - вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати. |
| 2 | Командна робота та взаємодія | - вміння працювати в команді;  - вміння ефективної координації з іншими;  - вміння надавати зворотний зв'язок. |
| 3 | Сприйняття змін | - виконання плану змін та покращень;  - здатність приймати зміни та змінюватись. |
| 4 | Технічні вміння | - вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку. |
| 5 | Особистісні компетенції | - відповідальність;  - системність в роботі;  - уважність до деталей;  - наполегливість;  - орієнтація на саморозвиток;  - вміння працювати в стресових ситуаціях. |
| **Професійні знання** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1 | Знання законодавства | Знання:  - [Конституції України](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80);  - [Закону України](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/889-19) “Про державну службу”;  - [Закону України](http://zakon5.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 | Знання:  - Цивільного кодексу України;  - Господарського кодексу України;  - Закону України «Про управління об’єктами державної власності»;  - Закону України «Про оренду державного та комунального майна»;  - Закону України «Про акціонерні товариства»;  - Закону України «Про приватизацію державного майна».  А також іншими нормативними правовими документами, що стосуються питань управління державним майном та корпоративними правами держави, відчуження, передачі, оренди, списання об’єктів державної власності, приватизації державного майна, реєстрації речових прав на нерухоме майно, ліквідації, реорганізації юридичних осіб сфери управління Держкомтелерадіо. |