

«Регіональне відділення Фонду державного майна України  
по Дніпропетровській області оголошує конкурс на зайняття вакантних посад  
державної служби

№ з/п	Посада
1	Заступник начальника відділу фінансово-бухгалтерської роботи та інформаційно-технічного забезпечення (категорія Б) (строковий трудовий договір)
2	Провідний спеціаліст відділу з питань розпорядження державним майном (категорія В)

Додаток: наказ «Про оголошення конкурсу на заміщення вакантних посад державної служби Регіонального відділення ФДМУ по Дніпропетровській області», умови проведення конкурсу на зайняття зазначених вакантних посад в електронному виді.



**ФОНД ДЕРЖАВНОГО МАЙНА УКРАЇНИ**  
**РЕГІОНАЛЬНЕ ВІДДІЛЕННЯ**  
**ФОНДУ ДЕРЖАВНОГО МАЙНА УКРАЇНИ**  
**ПО ДНІПРОПЕТРОВСЬКІЙ ОБЛАСТІ**

**НАКАЗ**

з особового складу

27.08.2018

м. Дніпро

№ 171-К

Про оголошення конкурсу  
на заміщення вакантних посад  
державної служби  
Регіонального відділення  
ФДМУ по Дніпропетровській області

Відповідно до ст.ст. 22, 23 Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 № 889-VIII, Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 р. № 246

**НАКАЗУЮ:**

1. Оголосити конкурс на заміщення вакантних посад державної служби Регіонального відділення Фонду державного майна України по Дніпропетровській області:

- заступник начальника відділу фінансово-бухгалтерської роботи та інформаційно-технічного забезпечення (категорія Б);
- провідний спеціаліст відділу з питань розпорядження державним майном (категорія В).

2. Проведення конкурсу на заміщення вакантної посади державної служби Регіонального відділення Фонду державного майна України по Дніпропетровській області призначити на 11 год. 00 хв. 25 вересня 2018 року в приміщенні Регіонального відділення ФДМУ по Дніпропетровській області за адресою: м. Дніпро, вул. Центральна, буд.6.

3. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» (додатки 1,2).

4. Завідувачу сектору управління персоналом Воловік Р.Ф.:

4.1. Не пізніше ніж 28 серпня 2018 року надіслати даний наказ про оголошення конкурсу та затверджені ним умови проведення конкурсу в електронній формі (скановану копію наказу у форматі .pdf та умови проведення конкурсу у форматі .doc або .docx) до Міжрегіонального управління у Дніпропетровській та Запорізькій областях за адресою: [vacancy2@nads.gov.ua](mailto:vacancy2@nads.gov.ua).

4.2. Забезпечити реєстрацію та облік всіх документів для участі у конкурсі, що будуть надіслані особами, які бажають взяти у ньому участь.

4.3. Забезпечити передачу інформації про переможця конкурсу та другого за результатами конкурсу кандидата до Міжрегіонального управління у Дніпропетровській та Запорізькій областях на відповідну електронну адресу не пізніше ніж протягом наступного робочого дня з дати підписання протоколу засідання конкурсної комісії.

5. Головному спеціалісту відділу фінансово-бухгалтерської роботи та інформаційно-технічного забезпечення Считленок А.В.:

5.1. Оприлюднити оголошення про проведення конкурсу на вакантні посади Регіонального відділення ФДМУ по Дніпропетровській області згідно з додатками до даного наказу на офіційному веб-сайті Регіонального відділення: [www.spfu.gov.ua/ua/region/dnipropetrovsk](http://www.spfu.gov.ua/ua/region/dnipropetrovsk).

5.2. Оприлюднити результати конкурсу на офіційному веб-сайті Регіонального відділення не пізніше 45 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу.

6. Встановити кінцевий строк подання документів для участі у конкурсі до 18.00 год. 20 вересня 2018 року.

7. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

**Начальник  
Регіонального відділення**

**Г. Миргородська**

Додаток 1  
до наказу від 27.08. 2018 № 171 -к  
Регіонального відділення Фонду  
державного майна України по  
Дніпропетровській області

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу**  
**на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» - заступника**  
**начальника відділу фінансово-бухгалтерської роботи та інформаційно-технічного**  
**забезпечення Регіонального відділення Фонду державного майна України по**  
**Дніпропетровській області**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Проводить роботу по забезпеченню дотримання штатної та фінансової дисципліни.</li><li>2. Проводити обґрунтовані розрахунки видатків до бюджетного запиту та контроль за виконанням видатків на відповідний рік.</li><li>3. Виконує своєчасне нарахування та перерахування платежів до державного бюджету, внесків на державне соціальне страхування та відрахування коштів у інші фонди.</li><li>4. Надає методичну допомогу працівникам підрозділів Регіонального відділення с питань бухгалтерського обліку, контролю, звітності й економічного аналізу.</li><li>5. Здійснює облік, систематизацію та зберігання нормативних документів щодо бухгалтерського обліку та звітності;</li><li>6. Готує відповіді на запити організацій, установ і громадян з питань фінансово-господарської діяльності Регіонального відділення відповідно до чинного законодавства.</li><li>7. Здійснює обробку первинних документів та наказів, які надійшли до бухгалтерії, занесенням даних до бухгалтерської програми «ІС-ПРО».</li><li>8. Здійснює своєчасне та правильне оформлення документів з додержання законності проведення операцій, правильним оформленням розрахунків і платіжних документів за видатками фонду заробітної плати.</li><li>9. Здійснює розрахунки по заробітній платі з працівниками установи у відповідності до чинного законодавства за установленими посадовими окладами.</li><li>10. Здійснює підготовку документів до казначейства та банку.</li><li>11. Готує договори з організаціями-постачальника за наданні товари, роботи та послуги у відповідності до чинного бюджетного законодавства.</li><li>12. Веде облік дебіторської та кредиторської заборгованості, проведення взаємозвірок з</li></ol>

	<p>підприємствами-постачальниками за отримані послуги.</p> <p>13. Проводить контроль правильності проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, відповідністю перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів.</p> <p>14. Приймає участь у складанні місячної, квартальної, річної звітності.</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 5700,00 грн., надбавка за ранг, надбавка за вислугу років – згідно з чинним законодавством, за наявності достатнього фонду оплати праці - премія.
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Строковий трудовий договір (на період відпустки для догляду за дитиною основного працівника).
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>1) копія паспорта громадянина України.</p> <p>2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.</p> <p>3) письмова заява, 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 Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки.</p> <p>4) копію (копії) документа (документів) про освіту.</p> <p>5) заповнена особова картка встановленого зразка.</p> <p>6) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік (кандидата на посаду) шляхом заповнення відповідної форми на офіційному веб-сайті Національного агентства з питань запобігання корупції (<a href="http://nazk.gov.ua">nazk.gov.ua</a>).</p> <p>Якщо особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, має інвалідність та потребує у зв'язку з цим розумного пристосування, їй необхідно подати заяву про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування.</p> <p>7) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.</p> <p>8) заява про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини.</p> <p>Документи приймаються до 18.00 год. 20 вересня 2018 року</p>
Місце, час та дата проведення конкурсу	25 вересня 2018 року, о 11:00 год. 49000, Дніпропетровська область, м. Дніпро, вул. Центральна, 6

Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Воловік Раїса Фідаїлівна, Алексієнко Олена Миколаївна тел. (056) 744 11 94 kadry_12@spfu.gov.ua
--	--

Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	Вища економічна освіта, ступеня магістр
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. Досвід бухгалтерської роботи на державній службі або в органах місцевого самоврядування.
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Професійна компетентність		
Вимога		Компоненти вимоги
1.Лідерство		- вміння обґрунтовувати власну позицію; - досягнення кінцевих результатів; - ведення ділових переговорів
2. Прийняття ефективних рішень		- вміння працювати з інформацією - вміння вирішувати комплексні завдання; - вміння працювати при багатозадачності; - ефективно використовувати ресурси у тому числі фінансові та матеріальні; - встановлення цілей та пріоритетів
3.Управління організацією роботи та персоналом		- організація і контроль роботи; - вміння працювати в команді; - мотивування; - оцінка і розвиток підлеглих; - вміння розв'язання конфліктів
4. Комунікація та взаємодія		- вміння ефективної комунікації; - співпраця та налагодження партнерської взаємодії; - відкритість
5. Впровадження змін		- здатність підтримувати зміни та змінюватися. - оцінка ефективності здійснених змін - орієнтація на саморозвиток
6. Технічні вміння		- вміння працювати з комп'ютером та офісною технікою (рівень користувача). Вміти працювати з програмами: "Word", "Excel", "ІС ПРО", "Медок".
7. Особистісні компетенції		Ініціативність, відповідальність, надійність, порядність, чесність, дисциплінованість, чуйність, тактовність, емоційна стабільність.
Професійні знання		
1	Знання законодавства	Конституція України Закон України «Про державну службу»; Закон України «Про запобігання корупції»

2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданням та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Закон України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні" , Закон України «Про Фонд державного майна України», закони, інші акти законодавства з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку, у тому числі нормативно-правові акти Національного банку, національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі, нормативно-правові акти Мінфіну щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, положення «Про Регіональне відділення Фонду державного майна України по Дніпропетровській області»,</li><li>2. Мати практику застосування законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку.</li><li>3. Вміння складати звіти бухгалтерського направлення.</li><li>4. Аналіз бухгалтерського обліку та планування заходів з його реалізації.</li></ol>
---	--	---

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**наказом Регіонального відділення**  
**ФДМУ по Дніпропетровській**  
**області**  
**від 27.08.2018 № 171 -к**

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу**  
**на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - провідного спеціаліста відділу з питань розпорядження державним майном Регіонального відділення Фонду державного майна України по Дніпропетровській області**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>1. Готує проекти наказів, інших розпорядчих документів та аналітичних довідок з питань щодо управління державним майном, яке в процесі приватизації не увійшло до статутних капіталів господарських товариств, але знаходиться на їх балансах, щодо здійснення контролю за утриманням, збереженням та використанням цього державного майна та ведення реєстру державної власності.</p> <p>2. Проводить перевірки господарських товариств щодо утримання, збереження та використання державного майна, що в процесі приватизації не увійшло до статутних капіталів цих господарських товариств, за результатами яких готує акти перевірок, обстежень та довідки, надає пропозиції по прийняттю управлінських рішень та внесенню даних до ІППС „Етап-майно”.</p> <p>3. Готує документи щодо укладання договорів зберігання по державному майну, яке в процесі приватизації не увійшло до статутних капіталів господарських товариств, але перебуває на їх балансі.</p> <p>4. Бере участь в комісіях по прийманню-передачі у комунальну власність відповідних територіальних громад та по передачі до сфери управління міністерств і відомств державного майна, що не увійшло до статутних капіталів господарських товариств під час приватизації, а також у комісіях, які створюються в Регіональному відділенні за дорученням начальника відділу, або керівництва Регіонального відділення.</p> <p>5. Забезпечує проведення щорічної інвентаризації державного майна, яке не увійшло до статутних капіталів та технічної інвентаризації захисних споруд цивільної оборони, що відносяться до сфери управління Регіонального відділення, у порядку та терміни встановлені чинним законодавством, по закріпленім підприємствам.</p> <p>6. Готує проекти аналітичних довідок та узагальнену інформацію для розгляду питань</p>



	<p>стосовно списання державного майна, яке в процесі приватизації не увійшло до статутних капіталів господарських товариств, а також приймає участь у роботі комісій по інвентаризації державного майна при вирішенні питань по його списанню.</p> <p>7. Готує звернення до арбітражних керуючих, з питань збереження та утримання державного майна, яке в процесі приватизації не увійшло до статутних капіталів господарських товариств, але перебуває на їх балансі, по яким порушено справу по банкрутству.</p> <p>8. Володіє навичками роботи з інформаційно-пошуковою системою “Етап”.</p> <p>9. Веде справи по закріпленим господарським товариствам, здійснює роботу по формуванню справ, складає опис документів, що знаходяться в справі, групує документи для передачі справи в архів.</p> <p>10. Вживає заходи по контролю за станом утримання державного майна, що не увійшло до статутних капіталів господарських товариств, надає пропозиції щодо ефективного його використання, готує звернення щодо усунення встановлених порушень до господарських товариств та правоохоронних органів</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 4400,00 грн., надбавка за ранг, надбавка за вислугу років – згідно з чинним законодавством, за наявності достатнього фонду оплати праці - премія.
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстрокове призначення на посаду
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) копія паспорта громадянина України.</li> <li>2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.</li> <li>3) письмова заява, 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 Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки.</li> <li>4) копію (копії) документа (документів) про освіту.</li> <li>5) заповнена особова картка встановленого зразка.</li> <li>6) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік (кандидата на посаду) шляхом заповнення відповідної форми на офіційному веб-сайті Національного агентства з питань запобігання корупції (<a href="http://nazk.gov.ua">nazk.gov.ua</a>).</li> </ol>

	<p>Якщо особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, має інвалідність та потребує у зв'язку з цим розумного пристосування, їй необхідно подати заяву про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування.</p> <p>7) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.</p> <p>Документи приймаються до 18.00 год. 20 вересня 2018 року</p>
Місце, час та дата проведення конкурсу	25 вересня 2018 року, о 11:00 год. 49000, Дніпропетровська область, м. Дніпро, вул. Центральна, 6
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Воловік Раїса Фідаїлівна Алексієнко Олена Миколаївна, тел. (056) 744 11 94 kadry_12@spfu.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	Вища освіта, не нижче ступеня молодшого бакалавра або 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- вміння працювати з інформацією;</li> <li>- вміння визначати пріоритети</li> <li>- вміння вирішувати комплексні завдання;</li> <li>- здатність працювати по декількох напрямках одночасно;</li> <li>- вміння працювати при багатозадачності</li> <li>- орієнтація на досягнення кінцевих результатів;</li> <li>- вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати.</li> </ul>
2.	Командна робота та взаємодія	<ul style="list-style-type: none"> <li>- вміння працювати в команді;</li> <li>- вміння ефективної координації з іншими;</li> <li>- вміння надавати зворотний зв'язок.</li> </ul>
3.	Сприйняття змін	<ul style="list-style-type: none"> <li>- виконання плану змін;</li> <li>- здатність підтримувати зміни та змінюватися.</li> </ul>
4.	Технічні вміння	<ul style="list-style-type: none"> <li>- вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення;</li> <li>- вміння використовувати офісну техніку.</li> </ul>
5.	Особистісні компетенції	Ініціативність, відповідальність, надійність, порядність, чесність, дисциплінованість, чуйність, тактовність, емоційна стабільність, вміння працювати в стресових ситуаціях.
Професійні знання		
1	Знання законодавства	Конституція України Закон України «Про державну службу»; Закон України «Про запобігання корупції»

2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданням та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Закони України „Про управління об'єктами державної власності”;</li><li>2) Закон України „Про Фонд державного майна України”;</li><li>3) Закони України „Про передачу об'єктів права державної та комунальної власності”;</li><li>4) Положення про Регіональне відділення ФДМУ по Дніпропетровській області;</li><li>5) Наказ Фонду державного майна України та Міністерства економіки України від 19.05.1999 № 908/68 та інші нормативно-правові акти за напрямком роботи.</li></ol>
---	--	---