

«Регіональне відділення Фонду державного майна України
по Дніпропетровській, Запорізькій та Кіровоградській областях оголошує
конкурс на зайняття вакантної посади державної служби

№ з/п	Посада
1	начальник відділу управління персоналом (категорія Б)

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



ФОНД ДЕРЖАВНОГО МАЙНА УКРАЇНИ
РЕГІОНАЛЬНЕ ВІДДІЛЕННЯ
ФОНДУ ДЕРЖАВНОГО МАЙНА УКРАЇНИ
ПО ДНІПРОПЕТРОВСЬКІЙ, ЗАПОРІЗЬКІЙ ТА
КІРОВОГРАДСЬКІЙ ОБЛАСТЯХ

НАКАЗ
з особового складу

01.04.2019

м. Дніпро

№ 143

Про оголошення конкурсу
на заміщення вакантних посад
державної служби Регіонального
відділення ФДМУ по Дніпропетровській,
Запорізькій та Кіровоградській областях

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 вакантної посади державної служби Регіонального відділення Фонду державного майна України по Дніпропетровській, Запорізькій та Кіровоградській областях:
– начальник відділу управління персоналом (категорія Б).
2. Проведення конкурсу на заміщення вакантної посади державної служби Регіонального відділення Фонду державного майна України по Дніпропетровській, Запорізькій та Кіровоградській областях призначити на 10 год. 00 хв. 18 квітня 2019 року в приміщенні Регіонального відділення ФДМУ по Дніпропетровській, Запорізькій та Кіровоградській областях за адресою: м. Дніпро, вул. Центральна, буд.6.
3. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорій «Б».

4. Заступнику начальника відділу управління персоналом Воловік Р.Ф.:

4.1. Не пізніше ніж 01 квітня 2019 року надіслати даний наказ про оголошення конкурсу та затвержені 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.

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 сектору інформаційно-аналітичної роботи та адміністрування реєстрів Считленок А.В.:

5.1. Оприлюднити оголошення про проведення конкурсу на вакантну посаду Регіонального відділення ФДМУ по Дніпропетровській, Запорізькій та Кіровоградській областях згідно з додатками до даного наказу на офіційному веб-сайті Регіонального відділення: 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. 15 квітня 2019 року.

7. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

**Начальник
Регіонального відділення**

Г. Миргородська

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Регіонального відділення
ФДМУ по Дніпропетровській,
Запорізькій та Кіровоградській
областях

УМОВИ
проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» - начальник відділу управління персоналом Регіонального відділення Фонду державного майна України по Дніпропетровській, Запорізькій та Кіровоградській областях

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"> 1. Здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи керівника державної служби з питань управління персоналом. 2. Організовує роботу щодо розроблення положень про структурні підрозділи та посадових інструкцій державних службовців Регіонального відділення, а також, в межах своєї компетенції, переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам. 3. Організовує планування роботи відділу та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій. 4. Забезпечує планування службової кар'єри державних службовців. 5. Вносить керівнику державної служби пропозиції щодо штатної чисельності, структури та штатного розпису Регіонального відділення, призначення, звільнення з посади, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Регіонального відділення. 6. Визначає розподіл обов'язків між працівниками служби управління персоналом, координує та контролює їх діяльність. 7. Організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції служби управління персоналом. 8. Підписує акт передачі справ і майна, у разі звільнення державного службовця з посади чи переведення на іншу посаду, разом з уповноваженою особою та державним службовцем, який звільняється. 9. Організовує і забезпечує виконання у встановлені строки доручень керівництва Регіонального відділення з питань, що належить до компетенції відділу. 10. За дорученням керівника державної служби перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в Регіональному відділенні. 11. Організовує роботу щодо оприлюднення оголошень про проведення конкурсів на вакантні посади державної служби, приймання та перевірку документів, поданих кандидатами. 12. Здійснює організаційне забезпечення і бере участь у роботі конкурсної комісії, забезпечує

	<p>оприлюднення результатів конкурсу, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору.</p> <p>13. Здійснює організаційне та методичне забезпечення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців Регіонального відділення.</p> <p>14. Організовує ведення, облік, зберігання особових справ, трудових книжок працівників, підготовку графіків відпусток, видачу службових посвідчень, довідок, складання звітності. Здійснює контроль за веденням кадрового діловодства у відповідності до чинного законодавства.</p> <p>15. Вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в Регіональному відділенні та вносить відповідні пропозиції керівнику державної служби.</p> <p>16. Здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років.</p> <p>17. Надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів Регіонального відділення.</p> <p>18. Організовує складення Присяги державного службовця особами, які вперше вступають на державну службу, організовує та контролює присвоєння відповідних рангів державним службовцям.</p> <p>19. Організовує та контролює ведення обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в Регіональному відділенні.</p> <p>20. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом;</p> <p>21. Виконує інші доручення керівництва з питань кадрової роботи та проходження державної служби.</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 6480,00 грн., надбавка за ранг (500-800 грн.), надбавка за вислугу років – відповідно до вимог ст.52 ЗУ «Про державну службу, премія – у разі встановлення.
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстроковий
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</p>

	<p>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 минулий рік (кандидата на посаду) шляхом заповнення відповідної форми на офіційному веб-сайті Національного агентства з питань запобігання корупції (nazk.gov.ua).</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) заяву про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред'явлення виконавчого документа до примусового виконання.</p> <p>Документи приймаються до 18:00 год. 15 квітня 2019 року</p>
Місце, час та дата проведення конкурсу	18 квітня 2019 року, об 10:00 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, тел. (056) 744 11 94 kadry_12@spfu.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	Вища освіта, не нижче 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.
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
Уміння працювати з комп'ютером		вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення; використовувати офісну техніку (рівень користувача)
Необхідні ділові якості		аналітичні здібності, діалогове спілкування

		(письмове і усне), навички управління, навички контролю, лідерські якості, вміння розподіляти роботу, здатність концентруватись на деталях, уміння дотримуватись субординації, стійкість, адаптивність, вміння вести перемовини, організаторські здібності, навички наставництва, стресостійкість, вимогливість, оперативність, вміння визначати пріоритети, вміння аргументовано доводити власну точку зору, навички розв'язання проблем, уміння працювати в команді.
	Необхідні особистісні якості	ініціативність, надійність, порядність, чесність, дисциплінованість, чуйність, тактовність, готовність допомогти, емоційна стабільність, контроль емоцій, комунікабельність, повага до інших, відповідальність, рішучість, неупередженість
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)	Кодекс Законів про Працю України, Укази і розпорядження Президента України, постанови і розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, накази, інші нормативно-правові акти України, що регулюють трудові відносини та проходження державної служби, положення «Про Регіональне відділення Фонду державного майна України по Дніпропетровській, Запорізькій та Кіровоградській областях»