

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

№ з/п	Посада
1	Начальник відділу правового забезпечення роботи Регіонального відділення (категорія Б)
2	Заступник начальника відділу фінансово-бухгалтерської роботи та інформаційно-технічного забезпечення (категорія Б)

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

_____ м. Дніпро

№ _____

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 (категорія Б), а саме:

- начальник відділу правового забезпечення роботи Регіонального відділення (строк. труд. договір);
- заступник начальника відділу фінансово-бухгалтерської роботи та інформаційно-технічного забезпечення (строк. труд. договір).

2. Проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державної служби Регіонального відділення Фонду державного майна України по Дніпропетровській області призначити на 10 год. 00 хв. 17 травня та 18 травня 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» (додатки 1,2).

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

4.1. Не пізніше ніж 18 квітня 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.

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 Счистленок 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.

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 15:45 хв. 11 травня 2018 року.

7. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

**Начальник
Регіонального відділення**

Г. Миргородська

Додаток 1
до наказу від 17.04.2018 № 66 -к
Регіонального відділення Фонду
державного майна України по
Дніпропетровській області

УМОВИ
проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» - начальника відділу
правового забезпечення роботи Регіонального відділення Фонду державного майна
України по Дніпропетровській області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1) Забезпечення в установленому порядку представництва інтересів Регіонального відділення в судах та інших органах.2) Прийняття участі у підготовці договорів (контрактів), по яких Регіональне відділення є стороною.3) Забезпечення правильного застосування законодавства в Регіональному відділенні.4) Підготовка проектів наказів, розпоряджень, листів та інших документів Регіонального відділення з питань що стосуються повноважень відділу;5) Ведення претензійно-позовної роботи. Аналіз та узагальнення результатів розгляду претензій, судових справ.6) Розгляд матеріалів за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій, надання правових висновків за фактами виявлених правопорушень.7) Надання консультативно-правової допомоги, розгляд звернень громадян, установ, підприємств та організацій в межах компетенції.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 6000,00 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	<ol style="list-style-type: none">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 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>4) копію (копії) документа (документів) про освіту. 5) заповнена особова картка встановленого зразка. 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 (nazk.gov.ua). 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. 7) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою. Документи приймаються до 15:45 год. 11 травня 2018 року</p>	
Місце, час та дата проведення конкурсу	17-18 травня 2018 року, о 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 Федорівна тел. (056) 744 11 94 kadry_12@spfu.gov.ua	
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	Вища юридична освіта, ступеня магістр.
2	Досвід роботи	Досвід юридичної роботи на посадах державної служби категорій „Б” чи „В” або досвід служби в органах місцевого самоврядування з юридичного напрямку, або досвід юридичної роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Професійна компетентність		
Вимога		Компоненти вимоги
1. Лідерство		- ведення ділових переговорів - вміння обґрунтовувати власну позицію
2. Прийняття ефективних рішень		- вміння вирішувати комплексні завдання; - вміння працювати з великими масивами інформації; - вміння працювати при багатозадачності.
3. Комунікації та взаємодія		- вміння ефективною комунікації та публічних виступів
4. Впровадження змін		- реалізація плану змін; - здатність підтримувати зміни та - працювати з реакцією на них.
5. Управління організацією роботи та персоналом		- організація і контроль роботи; - вміння працювати в команді та керувати командою;

		<ul style="list-style-type: none"> - вміння мотивувати, розвивати та спрямовувати підлеглих до роботи; - вміння розв'язання конфліктів; - надавати потрібну інформацію та поради. - систематично контролювати виконання поставлених завдань.
6. Особистісні компетенції		<ul style="list-style-type: none"> - аналітичні здібності; - самоорганізація та орієнтація на розвиток; - дипломатичність та гнучкість.
Професійні знання		
1	Знання законодавства	<p>Конституція України Закон України «Про державну службу»; Закон України «Про запобігання корупції»</p>
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданням та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	<p>Закони України „Про Фонд державного майна України”, „Про приватизацію державного майна”, „Про оренду державного та комунального майна”, „Про управління об'єктами державної власності”, „Про передачу об'єктів права державної та комунальної власності”, „Про корпоративні права держави”, „Про акціонерні товариства”, „Про приватизацію невеликих державних підприємств (малу приватизацію)”, „Про господарські товариства”, „Про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність в Україні”, КЗпП України, Укази і розпорядження Президента України, постанови і розпорядження Верховної Ради України, постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України, накази, інші нормативно-правові акти України що регулюють відносини у сфері державного майна, трудові відносини та проходження державної служби, положення „Про Регіональне відділення Фонду державного майна України по Дніпропетровській області”;</p> <ul style="list-style-type: none"> - знання норм матеріального та процесуального права; - практику застосування чинного законодавства; - порядок укладання, зміни, розірвання та оформлення договорів і угод; - основи державного управління; - володіння основами управління та знання з діловодства; - правила ділового етикету; - вміння використовувати комп'ютерну техніку та програмне забезпечення

Додаток 2
до наказу 17.04.2018 № 66 -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">1. Заступник начальника відділу здійснює облік, систематизацію та зберігання нормативних документів щодо бухгалтерського обліку та звітності;2. Готує відповіді на запити організацій, установ і громадян з питань фінансово-господарської діяльності Регіонального відділення відповідно до чинного законодавства.3. Виконує за дорученням начальника відділу окремі доручення та функції.4. Здійснює обробку первинних документів та наказів, які надійшли до бухгалтерії, занесенням даних до бухгалтерської програми «ІС ПРО».5. Веде роботу по забезпеченню дотримання штатної, фінансової дисципліни.6. Здійснює своєчасне та правильне оформлення документів з додержання законності проведення операцій, правильним оформленням розрахунків і платіжних документів за видатками фонду заробітної плати.7. Здійснює розрахунки по заробітній платі з працівниками установи у відповідності до чинного законодавства за установленими посадовими окладами.8. Виконує своєчасне нарахування та перерахування платежів до державного бюджету, внесків на державне соціальне страхування та відрахування коштів у інші фонди.9. Проводить обґрунтовані розрахунки видатків до бюджетного запиту та контроль за виконанням видатків на відповідний рік.10. Здійснює підготовку документів до казначейства та банку.11. 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.12. Приймає участь у складанні місячної, квартальної, річної звітності.

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 в зв'язку з вагітністю та пологами 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 встановленої 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 (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>Документи приймаються до 15.45 год. 11 травня 2018 року</p>	
Місце, час та дата проведення конкурсу	17-18 травня 2018 року, о 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 Федорівна 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
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою

Професійна компетентність		
Вимога		Компоненти вимоги
1. Лідерство		- ведення ділових переговорів - вміння обґрунтовувати власну позицію; - вміння обґрунтовувати власну позицію
2. Прийняття ефективних рішень		вміння вирішувати комплексні завдання; - вміння працювати при багатозадачності; - ефективно використовувати ресурси у тому числі фінансові та матеріальні; - встановлення цілей та пріоритетів
3. Комунікації та взаємодія		вміння ефективної комунікації; - співпраця та налагодження партнерської взаємодії; - відкритість
4. Впровадження змін		- реалізація плану змін; - здатність підтримувати зміни та - працювати з реакцією на них.
5. Управління організацією роботи та персоналом		організація і контроль роботи; - вміння працювати в команді; - мотивування; - оцінка і розвиток підлеглих; - вміння розв'язання конфліктів.
6. Особистісні компетенції		- аналітичні здібності; - дисципліна і системність; - самоорганізація та орієнтація на розвиток; - 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)	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», положення про структурний підрозділ; 2) Мати практику застосування законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку; - вміння складання звітів бухгалтерського направлення; - аналіз бухгалтерського обліку та планування заходів з його реалізації; - вміло вживати необхідних заходів по ліквідації виявлених недоліків і порушень; - вміти правильно скоординувати роботу відділу та внести пропозиції на розгляд начальника відділу.

