

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом регіонального відділення
Фонду державного майна України по
Львівській області
від " 26" лютого 2018 року № 19/вн

УМОВИ**проведення конкурсу**

на заміщення вакантної посади державного службовця категорії "В"
головного спеціаліста відділу приватизації об'єктів груп А,Д,Ж регіонального відділення
ФДМУ по Львівській області

Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"> 1. Організація та проведення роботи з приватизації об'єктів права державної та комунальної власності. 2. Підготовка проектів наказів, листів та інших документів з питань, що скеровані на розгляд у відділ або стосуються його повноважень. 3. Участь у роботі комісій з інвентаризації, приватизації та оцінки майна, у конкурсних комісіях. 4. Підготовка за дорученням начальника проектів документів щодо управління та розпорядження майном підприємств у процесі приватизації. 5. Підготовка інформаційних повідомлень населенню, органам місцевого самоврядування про хід приватизації об'єктів. 6. Підготовка звітності, передбаченої для відділу, у визначений термін за встановленою формою. 7. Виконання інших доручень керівництва регіонального відділення та начальника відділу.
Умови оплати праці	Відповідно до штатного розпису посадовий оклад становить 4800,00 грн., надбавка за вислугу років (за наявності стажу державної служби), надбавка за ранг державного службовця, премія (у разі наявності)
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	призначення на посаду безстрокове
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>Відповідно до статті 25 Закону України від 10 грудня 2015 року № 889-VIII «Про державну службу» та Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 зі змінами, особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає до конкурсної комісії такі документи:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Копію паспорта громадянина України. 2. Письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, за формою визначеною Порядком проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.

	<p>3. Письмову заяву, в якій повідомляє, що до нього не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно нього 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. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.</p> <p>6. Заповнену особову картку державного службовця встановленого зразка.</p> <p>7. Декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік згідно зі статтею 45 Закону України «Про запобігання корупції» (в електронній формі).</p> <p>Термін прийняття документів – 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на сайті Національного агентства України з питань державної служби та на офіційній сторінці в мережі Інтернет РВ ФДМУ по Львівській області, а саме по 13 березня 2018 року.</p>
<p>Місце, час та дата початку проведення конкурсу</p>	<p>20 березня 2018 року о 10.00 м. Львів, вул. Січових Стрільців 3, каб.15</p>
<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</p>	<p>Лапка Наталія Іванівна, тел. (032) 261-62-38, електронна адреса: kadry_46@spfu.gov.ua</p>
<p>Кваліфікаційні вимоги</p>	
<p>1. Освіта</p>	<p>Вища, ступеня не нижче молодший бакалавр, бакалавр</p>
<p>2. Досвід роботи</p>	<p>Не потребує</p>
<p>3. Володіння державною мовою</p>	<p>Вільне володіння державною мовою</p>
<p>Вимоги до компетентності</p>	
<p>1. Практичні знання</p>	<ul style="list-style-type: none"> - вміння застосовувати чинне законодавство відповідно до напрямку діяльності відділу; - організація роботи з документами відповідно до Типової інструкції з діловодства; - вміння складати ділові документи (заяви, службові записки, інформаційні листи, тощо); - вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати.
<p>2. Ефективність аналізу та висновків</p>	<ul style="list-style-type: none"> - здатність ефективно узагальнювати інформацію; - здатність робити коректні висновки

3. Командна робота	- орієнтація на командний результат; - відкритість в обміні інформацією.
4. Комунікація та взаємодія	- вміння ефективно слухати та сприймати думки; - вміння ефективно дослухатися до думки, чітко висловлюватися (усно та письмово).
Професійні знання	
Вимога	Компоненти вимоги
1. Знання законодавства	1. Конституція України; 2. Закон України "Про державну службу"; 3. Закон України "Про запобігання корупції".
2. Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	1. Закон України "Про Фонд державного майна України"; 2. Закон України "Про управління об'єктами державної власності" 3. Закон України "Про приватизацію державного майна" 4. Закон України "Про приватизацію невеликих державних підприємств (малу приватизацію)". 5. Закон України "Про особливості приватизації об'єктів незавершеного будівництва".
Знання сучасних інформаційних технологій	- Володіння комп'ютером на рівні досвідченого користувача; - Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel); - Навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет; - Знання сучасних технологій з електронного урядування.