

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказом регіонального відділення  
Фонду державного майна України по  
Львівській, Закарпатській та  
Волинській областях  
від "14" листопада 2019 року № 01270

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу**

на заміщення вакантної посади державного службовця категорії "Б"  
заступника начальника відділу управління персоналом Регіонального відділення Фонду  
державного майна України по Львівській, Закарпатській та Волинській областях  
(79007, м. Львів, вул. Січових Стрільців, 3)

<p align="center"><b>Посадові обов'язки</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1.</b> Вносить начальнику відділу пропозиції щодо штатної чисельності, структури та штатного розпису Регіонального відділення, призначення, звільнення з посади, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Регіонального відділення;</li> <li><b>2.</b> Організовує роботу з навчання персоналу Регіонального відділення;</li> <li><b>3.</b> Бере участь в межах своєї компетенції у розробленні посадових інструкцій державних службовців Регіонального відділення;</li> <li><b>4.</b> Приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій "Б" та "В", проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам, повідомляє кандидатів про результати такої перевірки та подає їх на розгляд конкурсної комісії;</li> <li><b>5.</b> Організовує оформлення протоколів діяльності конкурсної комісії, тощо;</li> <li><b>6.</b> За дорученням начальника відділу здійснює контроль дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в Регіональному відділенні;</li> <li><b>7.</b> Перевіряє Форми вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій „Б” і „В”, на предмет їх актуальності та доцільності, вносить у разі потреби відповідні пропозиції щодо внесення змін;</li> <li><b>8.</b> Веде звітно-облікову документацію та статистичну звітність з кадрових питань, бере участь у робочих комісіях Регіонального відділення, аналізує кількісний та якісний склад державних службовців;</li> <li><b>9.</b> Організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям;</li> <li><b>10.</b> Обчислює стаж роботи та державної служби, здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років;</li> <li><b>11.</b> Оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям;</li> <li><b>12.</b> Ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку Регіонального відділення, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення;</li> </ol>
---	---

	<p><b>13.</b> Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням особових справ (особових карток) працівників Регіонального відділення;</p> <p><b>14.</b> Здійснює формування графіку відпусток персоналу Регіонального відділення.</p> <p><b>15.</b> У межах компетенції готує документи на призначення, звільнення, просування по службі, надання відпусток, відрядження персоналу Регіонального відділення;</p> <p><b>16.</b> Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників Регіонального відділення;</p>
<p><b>Умови оплати праці</b></p>	<p>1. Посадовий оклад - 6200,00 грн.;</p> <p>2. Надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 "Питання оплати праці працівників державних органів";</p> <p>3. надбавки та доплати (відповідно статті 52 Закону України „Про державну службу”);</p> <p>4. Премія (у разі наявності).</p>
<p><b>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</b></p>	<p>призначення на посаду безстрокове</p>
<p><b>Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання</b></p>	<p>Відповідно до 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 таку інформацію:</p> <p><b>1.</b> Заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби;</p> <p><b>2.</b> Резюме за формою згідно з додатком 2<sup>1</sup> Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- прізвище, ім'я, по батькові кандидата;</li> <li>- реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;</li> <li>- підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;</li> <li>- підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;</li> <li>- відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;</li> </ul> <p><b>3.</b> Заяву, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені <b>частиною третьою</b> або <b>четвертою</b> статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;</p>

	<p><b>Інформація подається</b> через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС (на електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата) або до конкурсної комісії особисто, або надсилається поштою на адресу Регіонального відділення: 79007, м. Львів, вул. Січових Стрільців, 3 Інформація приймається до 18 год. 00 хв. 21 листопада 2019 року..</p>	
<p><b>Додаткові (необов'язкові) документи</b></p>	<p>Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби</p>	
<p><b>Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування</b></p>	<p>Тестування на знання законодавства проводиться у приміщенні Регіональне відділення Фонду державного майна України по Львівській, Закарпатській та Волинській областях (м. Львів, вул. Січових Стрільців, 3) <b>27 листопада 2019 року о 11.00</b></p>	
<p><b>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</b></p>	<p><b>Лапка Наталія Іванівна, тел. (032) 261-62-38, електронна адреса: kadry_46@spfu.gov.ua</b></p>	
<p><b>Кваліфікаційні вимоги</b></p>		
1.	<b>Освіта</b>	Вища освіта, не нижче ступеня магістра
2.	<b>Досвід роботи</b>	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.	<b>Володіння державною мовою</b>	Вільне володіння державною мовою
<p><b>Вимоги до компетентності</b></p>		
<p><b>Вимога</b></p>		<p><b>Компоненти вимоги</b></p>
1.	<b>Необхідні ділові якості</b>	Аналітичні здібності, вміння розподіляти роботу, виваженість, вміння вести перемовини, стресостійкість, вимогливість, оперативність, вміння визначати пріоритети, вміння аргументовано доводити власну точку зору, уміння працювати в команді
2.	<b>Необхідні особистісні якості</b>	Інноваційність, креативність, надійність, дисциплінованість, емоційна стабільність, повага до інших, відповідальність
3.	<b>Командна робота та взаємодія</b>	- вміння працювати в команді.

4.	<b>Уміння працювати з комп'ютером</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- володіння комп'ютером – рівень досвідченого користувача,</li> <li>- досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office,</li> <li>- навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.</li> </ul>
<b>Професійні знання</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1.	<b>Знання законодавства</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Конституція України;</li> <li>2. Закон України "Про державну службу";</li> <li>3. Закон України "Про запобігання корупції".</li> </ol>
2.	<b>Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Закон України „Про Фонд державного майна України”;</li> <li>2. Закон України «Про відпустки»;</li> <li>3. Кодекс законів про працю;</li> </ol> <p style="margin-left: 20px;">інші нормативно-правові акти, які стосуються проходження державної служби та трудових відносин</p>