



ФОНД ДЕРЖАВНОГО МАЙНА УКРАЇНИ
РЕГІОНАЛЬНЕ ВІДДІЛЕННЯ
ФОНДУ ДЕРЖАВНОГО МАЙНА УКРАЇНИ
ПО МІСТУ КИЄВУ

НАКАЗ

01 квітня 2024

№ 729

Про оголошення конкурсу

Відповідно до Закону України від 10.12.2015 № 889-VIII «Про державну службу», Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 року № 246 (із змінами),

НАКАЗУЮ:

1. **ОГОЛОСИТИ КОНКУРС** на посади державної служби регіонального відділення Фонду державного майна України по м. Києву категорії «Б» і «В» (далі - конкурс), що обіймають особи, з якими укладені контракти про проходження державної служби на період дії карантину, установленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, а саме:

- 1) заступник начальника юридичного відділу;
- 2) заступник начальника відділу контролю за договорами оренди та умов використання державного майна;
- 3) головного спеціаліста юридичного відділу (тимчасово вакантна);
- 4) головного спеціаліста сектору позапланових перевірок договорів оренди та використання державного майна відділу контролю за договорами оренди та умов використання державного майна (тимчасово вакантна);
- 5) головного спеціаліста відділу укладання договорів оренди державного майна Управління орендних відносин;
- 6) провідного спеціаліста відділу контролю за договорами оренди та умов використання державного майна.

2. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «Б» і «В», що додаються.

3. Відділу управління персоналом розмістити наказ про оголошення конкурсу та умови його проведення в електронній формі через особистий кабінет на Єдиному порталі вакансій державної служби Національного агентства з питань державної служби.

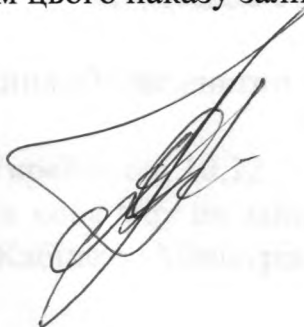
4. Відділу інформаційних технологій забезпечити оприлюднення оголошення про проведення конкурсу на офіційному веб-сайті регіонального відділення Фонду державного майна України по м. Києву та технічне супроводження.

5. Провести конкурсний відбір на вищезазначені посади державної служби категорії «Б» і «В» з 13 по 14 квітня 2021 року.

6. Конкурсній комісії регіонального відділення забезпечити проведення етапів конкурсного відбору, визначення його результатів, складення загального рейтингу кандидатів на зайняття посад державної служби у відповідності до вимог Порядку.

Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

**В. о. начальника
регіонального відділення**



Олег Гріненко

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ регіонального відділення
Фонду державного майна України по м. Києву
від .2021 р. №

УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади заступника начальника
відділу контролю за договорами оренди та умов використання державного
майна регіонального відділення Фонду державного майна України по м. Києву
(категорія «Б»)**

Посадові обов'язки

Надає правову допомогу структурним підрозділам.

Веде претензійно-позовну роботу.

Представляє інтереси регіонального відділення Фонду державного майна України по м. Києву в судах, господарських судах та інших державних і громадських організаціях при розгляді правових питань.

Здійснює роботу з добровільного та примусового виконання судових рішень.

У разі відсутності начальника відділу виконує його посадові обов'язки.

Здійснює правову оцінку проектів актів організаційно-розпорядчого характеру, договорів та інших документів відповідно до чинного законодавства.

Забезпечує підготовку та своєчасне подання звітності з питань, що належать до компетенції відділу.

Розглядає листи, скарги, звернення громадян та юридичних осіб.

Готує проекти відповідей на запити органів виконавчої влади, підприємств, організацій та громадян з питань, що стосуються його компетенції.

Бере участь у засіданнях конкурсних комісій структурних підрозділів.

Розглядає проекти нормативно-правових актів, договорів, інших документів та готує пропозиції до них.

Розглядає листи, скарги, звернення громадян та юридичних осіб.

Умови оплати праці

1) посадовий оклад – 6700.00 грн;

2) надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;

3) надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами).

Інформація про

строковість чи

безстроковість

призначення на посаду

безстроково

(для осіб, які досягли 65-річного віку здійснюється строкове призначення згідно з пунктом 4 частини другої статті 34 Закону України «Про державну службу»).

**Перелік інформації,
необхідної для участі в
конкурсі, та строк її
подання**

1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (із змінами);

2) резюме за формою згідно з додатком 2¹ до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого

постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (із змінами), в якому обов'язково зазначається така інформація:

- прізвище, ім'я, по батькові кандидата;
- реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;
- підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;
- підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;
- відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);

3) заява, в якій повідомляється, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надається згода на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.

Подача додатків до заяви не є обов'язковою.

Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).

На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.

Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби за посиланням <https://career.gov.ua/>.

Інформація приймається до 17 год. 00 хв 08 квітня 2021 року

Додаткові
(необов'язкові)
документи

Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (із змінами)

Дата і час початку
проведення тестування
кандидатів.

13 квітня 2021 року 09 год. 00 хв.

Місце або спосіб
проведення тестування.

Регіональне відділення Фонду державного майна України по м.Києву, к. № 327 (м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 50-Г).
(проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)

Місце або спосіб
проведення співбесіди
(із зазначенням
електронної платформи
для комунікації
дистанційно)

Регіональне відділення Фонду державного майна України по м. Києву, к. № 327 (м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 50-Г).
(проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)

Прізвище, ім'я та по
батькові, номер телефону
та адреса електронної
пошти особи, яка надає
додаткову інформацію з
питань проведення
конкурсу

Омельченко Олена Іванівна
281-00-40; kadry_30@spfu.gov.ua
Савченко Ольга Василівна
281-00-33; lena_30@spfu.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги

- | | |
|------------------------------|---|
| 1. Освіта | Вища освіта за освітнім ступенем не нижче магістра. |
| 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. |

Вимога

Компоненти вимоги

- | | |
|-----------------------------------|---|
| 1. Уміння працювати з комп'ютером | рівень досвідченого користувача; досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point); навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет. |
| 2. Необхідні ділові якості | аналітичні здібності, навички управління, навички контролю, лідерські якості, вміння розподіляти роботу, виваженість, уміння дотримуватись субординації, вміння вести перемовини, організаторські здібності, навички наставництва, стресостійкість, вимогливість, оперативність, вміння визначати пріоритети, вміння аргументовано доводити власну точку зору, стратегічне мислення, навички розв'язання проблем, уміння працювати в команді. |
| 3. Необхідні особистісні якості | інноваційність, креативність, ініціативність, надійність, дисциплінованість, емоційна стабільність, повага до інших, відповідальність, неупередженість. |

Професійні знання

Вимога

Компоненти вимоги

- | | |
|--|--|
| 1. Знання законодавства | Знання:
- Конституції України ;
- Закону України «Про державну службу»;
- Закону 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) | Господарський кодекс України;
Цивільний кодекс України;
Закон України «Про Фонд державного майна України»;
Закон України «Про приватизацію державного і комунального майна»;
Закон України «Про оренду державного та комунального майна»;
Закон України «Про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність в Україні»;
Закон України «Про управління об'єктами державної власності»;
Закон України «Про очищення влади»;
Закон України «Про доступ до публічної інформації»;
Закон України «Про звернення громадян»;
Закон України «Про публічні закупівлі». |

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ регіонального відділення
Фонду державного майна України по м. Києву
від 01.04. 2021 р. № 729

УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади головного спеціаліста
юридичного відділу регіонального відділення Фонду державного майна України
по м. Києву (категорія «В») (тимчасово вакантна)**

Посадові обов'язки

Надає правову допомогу структурним підрозділам.

Веде претензійно-позовну роботу.

Представляє інтереси регіонального відділення Фонду державного майна України по м. Києву в судах, господарських судах та інших державних і громадських організаціях при розгляді правих питань.

Розглядає листи, скарги, звернення громадян та юридичних осіб.

Готує проекти відповідей на запити органів виконавчої влади, підприємств, організацій та громадян з питань, що стосуються його компетенції.

Розробляє документи правового характеру.

Бере участь у підготовці перспективних планів відділу, надає необхідну методичну допомогу співробітникам у виконанні завдань, доручень.

Розглядає проекти нормативно-правових актів, договорів, інших документів та готує пропозиції до них.

Організовує роботу з документами у відповідності до чинного законодавства.

Здійснює облік та зберігання судових справ, які знаходяться у провадженні.

Умови оплати праці

посадовий оклад – 5500,00 грн;

надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами);

надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»).

Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду

Тимчасово вакантна.

(для осіб, які досягли 65-річного віку здійснюється строкове призначення згідно з пунктом 4 частини другої статті 34 Закону України «Про державну службу»).

Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання

1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (із змінами);

2) резюме за формою згідно з додатком 2¹ до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (із змінами), в якому обов'язково зазначається така інформація:

– прізвище, ім'я, по батькові кандидата;

– реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує

громадянство України;
– підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;
– підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;
– відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);

3) заява, в якій повідомляється, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надається згода на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.

Подача додатків до заяви не є обов'язковою.

Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).

На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.

Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби за посиланням <https://career.gov.ua/>.

Інформація приймається до 17 год. 00 хв. 08 квітня 2021 року

Додаткові
(необов'язкові)
документи

Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (із змінами)

Дата і час початку
проведення тестування
кандидатів.

13 квітня 2021 року 10 год. 00 хв.

Місце або спосіб
проведення тестування.

Регіональне відділення Фонду державного майна України по м.Києву, к. № 327 (м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 50-Г).
(проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)

Місце або спосіб
проведення співбесіди
(із зазначенням
електронної платформи
для комунікації
дистанційно)

Регіональне відділення Фонду державного майна України по м.Києву, к. № 327 (м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 50-Г).
(проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)

Прізвище, ім'я та по
батькові, номер
телефону та адреса
електронної пошти
особи, яка надає
додаткову інформацію з
питань проведення
конкурсу

Омельченко Олена Іванівна
281-00-40; kadry_30@spfu.gov.ua
Савченко Ольга Василівна
281-00-33; lena_30@spfu.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги

1. Освіта

Вища освіта за освітнім ступенем не нижче молодшого

- | | |
|------------------------------|-----------------------------------|
| | бакалавра або бакалавра |
| 2. Досвід роботи | Не потребує |
| 3. Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою. |

Вимоги до компетентності

Вимога	Компоненти вимоги
1. Уміння працювати з комп'ютером	рівень досвідченого користувача; досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point); навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.
2. Необхідні ділові якості	аналітичні здібності, навички управління, навички контролю, лідерські якості, вміння розподіляти роботу, виваженість, уміння дотримуватись субординації, вміння вести перемовини, організаторські здібності, навички наставництва, стресостійкість, вимогливість, оперативність, вміння визначати пріоритети, вміння аргументовано доводити власну точку зору, стратегічне мислення, навички розв'язання проблем, уміння працювати в команді.
3. Необхідні особистісні якості	інноваційність, креативність, ініціативність, надійність, дисциплінованість, емоційна стабільність, повага до інших, відповідальність, неупередженість.

Професійні знання

Вимога	Компоненти вимоги
1. Знання законодавства	Знання: - Конституції України; - Закону України «Про державну службу»; - Закону 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)	Господарський кодекс України; Цивільний кодекс України; Закон України «Про Фонд державного майна України»; Закон України «Про приватизацію державного і комунального майна»; Закон України «Про оренду державного та комунального майна»; Закон України «Про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність в Україні»; Закон України «Про управління об'єктами державної власності»; Закон України «Про очищення влади»; Закон України «Про доступ до публічної інформації»; Закон України «Про звернення громадян»; Закон України «Про публічні закупівлі».

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ регіонального відділення
Фонду державного майна України по м. Києву
від 2021 р. №

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади головного спеціаліста сектору позапланових перевірок договорів оренди та використання державного майна відділу контролю за договорами оренди та умов використання державного майна регіонального відділення Фонду державного майна України по м. Києву (категорія «В») (тимчасово вакантна)

Посадові обов'язки

Головний спеціаліст відділу:

- опрацьовує за дорученням начальника відділу зареєстровані документи від юридичних та фізичних осіб щодо укладання договорів оренди нерухомого майна;
- веде облік стану виконання документів закріпленої справи щодо укладання договору оренди;
- надає консультативно-методичні послуги представникам суб'єктів господарювання, які мають намір укласти договори оренди державного майна;
- здійснює оформлення документів по проведенню конкурсів на право оренди об'єктів нерухомості, що закріплені для виконання;
- на візування і підпис проекти договорів оренди, актів приймання-передавання, розрахунків орендної плати;
- опрацьовує документи по договорах оренди, орендодавцем за якими виступають державні підприємства (установи, організації) та військові частини Збройних Сил;
- здійснює первісний контроль за виконанням умов укладених договорів оренди державного нерухомого майна, щодо:
 - здійснює страхування орендованого майна - у місячний термін з дати укладання договору оренди;
 - здійснює перерахування завдатку - у місячний термін з дати укладання договору оренди;
 - формує пакету документів для здійснення претензійно-позовної роботи, у разі здійснення вичерпних заходів по усуненню порушень виконання умов договору оренди, передбачених у п.2.7 та наявності правових підстав для подання позову до суду.
 - здійснює у визначений термін наповнення інформаційно-пошукової системи «Етап-Оренда» даними щодо укладання договорів оренди;
 - готує проекти протоколів засідань, листів орендарям, балансоутримувачам, органам управління, іншим юридичним та фізичним особам з приводу орендних відносин, правоохоронним, іншим контролюючим органам з питань, віднесених до компетенції відділу;
 - бере участь за дорученням начальника відділу в спільних перевірках об'єктів оренди до моменту укладання договорів оренди;
 - формує відповідними документами справи по укладених договорах оренди з оформленням внутрішніх описів для передачі їх на оперативне зберігання і в архів.

Умови оплати праці

- 1) посадовий оклад – 5500.00 грн;
- 2) надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;

Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду

3) надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами).
Тимчасово вакантна.

(для осіб, які досягли 65-річного віку здійснюється строкове призначення згідно з пунктом 4 частини другої статті 34 Закону України «Про державну службу»).

Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання

1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (із змінами);

2) резюме за формою згідно з додатком 2¹ до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (із змінами), в якому обов'язково зазначається така інформація:

- прізвище, ім'я, по батькові кандидата;
- реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;
- підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;
- підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;
- відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);

3) заява, в якій повідомляється, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надається згода на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.

Подача додатків до заяви не є обов'язковою.

Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).

На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.

Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби за посиланням <https://career.gov.ua/>.

Інформація приймається до 17 год. 00 хв. 08 квітня 2021 року

Додаткові (необов'язкові) документи

Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (із змінами)

Дата і час початку проведення тестування кандидатів.

13 квітня 2021 року 10 год. 00 хв.

Місце або спосіб проведення тестування.

Регіональне відділення Фонду державного майна України по м.Києву, к. № 327 (м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 50-Г).
(проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)

Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)

Регіональне відділення Фонду державного майна України по м.Києву, к. № 327 (м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 50-Г).
(проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)

Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу

Омельченко Олена Іванівна
281-00-40; kadry_30@spfu.gov.ua
Савченко Ольга Василівна
281-00-33; lena_30@spfu.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги

- | | |
|------------------------------|---|
| 1. Освіта | Вища освіта за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2. Досвід роботи | Не потребує |
| 3. Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою. |

Вимоги до компетентності

- | Вимога | Компоненти вимоги |
|-----------------------------------|---|
| 1. Уміння працювати з комп'ютером | рівень досвідченого користувача; досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point); навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет. |
| 2. Необхідні ділові якості | аналітичні здібності, навички управління, навички контролю, лідерські якості, вміння розподіляти роботу, вираженість, уміння дотримуватись субординації, вміння вести перемовини, організаторські здібності, навички наставництва, стресостійкість, вимогливість, оперативність, вміння визначати пріоритети, вміння аргументовано доводити власну точку зору, стратегічне мислення, навички розв'язання проблем, уміння працювати в команді. |
| 3. Необхідні особистісні якості | інноваційність, креативність, ініціативність, надійність, дисциплінованість, емоційна стабільність, повага до інших, відповідальність, неупередженість. |

Професійні знання

- | Вимога | Компоненти вимоги |
|-------------------------|-----------------------------------|
| 1. Знання законодавства | Знання:
- Конституції України; |

2. Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)

- Закону України «Про державну службу»;
- Закону України «Про запобігання корупції».
Господарський кодекс України;
Цивільний кодекс України;
Закон України «Про Фонд державного майна України»;
Закон України «Про приватизацію державного і комунального майна»;
Закон України «Про оренду державного та комунального майна»;
Закон України «Про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність в Україні»;
Закон України «Про управління об'єктами державної власності»;
Закон України «Про очищення влади»;
Закон України «Про доступ до публічної інформації»;
Закон України «Про звернення громадян»;
Закон України «Про публічні закупівлі».

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади головного спеціаліста відділу укладання договорів оренди державного майна Управління орендних відносин регіонального відділення Фонду державного майна України по м. Києву (категорія «В»)

Посадові обов'язки

Головний спеціаліст відділу:

- опрацьовує за дорученням начальника відділу зареєстровані документи від юридичних та фізичних осіб щодо укладання договорів оренди нерухомого майна;
- веде облік стану виконання документів закріпленої справи щодо укладання договору оренди;
- надає консультативно-методичні послуги представникам суб'єктів господарювання, які мають намір укласти договори оренди державного майна;
- здійснює оформлення документів по проведенню конкурсів на право оренди об'єктів нерухомості, що закріплені для виконання;
- на візування і підпис проекти договорів оренди, актів приймання-передавання, розрахунків орендної плати;
- опрацьовує документи по договорах оренди, орендодавцем за якими виступають державні підприємства (установи, організації) та військові частини Збройних Сил;
- здійснює первісний контроль за виконанням умов укладених договорів оренди державного нерухомого майна, щодо:
- здійснює страхування орендованого майна - у місячний термін з дати укладання договору оренди;
- здійснює перерахування завдатку - у місячний термін з дати укладання договору оренди;
- формує пакету документів для здійснення претензійно-позовної роботи, у разі здійснення вичерпних заходів по усуненню порушень виконання умов договору оренди, передбачених у п.2.7 та наявності правових підстав для подання позову до суду.
- здійснює у визначений термін наповнення інформаційно-пошукової системи «Етап-Оренда» даними щодо укладання договорів оренди;
- готує проекти протоколів засідань, листів орендарям, балансоутримувачам, органам управління, іншим юридичним та фізичним особам з приводу орендних відносин, правоохоронним, іншим контролюючим органам з питань, віднесених до компетенції відділу;
- бере участь за дорученням начальника відділу в спільних перевірках об'єктів оренди до моменту укладання договорів оренди;
- формує відповідними документами справи по укладених договорах оренди з оформленням внутрішніх описів для передачі їх на оперативне зберігання і в архів.

Умови оплати праці

- 1) посадовий оклад – 5500.00 грн;
- 2) надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;
- 3) надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від

Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду

18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами).

Безстрокова.

(для осіб, які досягли 65-річного віку здійснюється строкове призначення згідно з пунктом 4 частини другої статті 34 Закону України «Про державну службу»).

Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання

1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (із змінами);

2) резюме за формою згідно з додатком 2¹ до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (із змінами), в якому обов'язково зазначається така інформація:

– прізвище, ім'я, по батькові кандидата;

– реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;

– підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;

– підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;

– відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);

3) заява, в якій повідомляється, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надається згода на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.

Подача додатків до заяви не є обов'язковою.

Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).

На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.

Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби за посиланням <https://career.gov.ua/>.

Інформація приймається до 17 год. 00 хв. 08 квітня 2021 року

Додаткові (необов'язкові) документи

Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (із змінами)

Дата і час початку проведення тестування кандидатів.

13 квітня 2021 року 11 год. 00 хв.

Місце або спосіб проведення тестування.

Регіональне відділення Фонду державного майна України по м.Києву, к. № 327 (м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 50-Г).

(проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)

Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу

Регіональне відділення Фонду державного майна України по м.Києву, к. № 327 (м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 50-Г).
(проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)

Омельченко Олена Іванівна
281-00-40; kadry_30@spfu.gov.ua
Савченко Ольга Василівна
281-00-33; lena_30@spfu.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги

- | | |
|------------------------------|---|
| 1. Освіта | Вища освіта за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2. Досвід роботи | Не потребує |
| 3. Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою. |

Вимоги до компетентності

- | Вимога | Компоненти вимоги |
|-----------------------------------|---|
| 1. Уміння працювати з комп'ютером | рівень досвідченого користувача; досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point); навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет. |
| 2. Необхідні ділові якості | аналітичні здібності, навички управління, навички контролю, лідерські якості, вміння розподіляти роботу, вираженість, вміння дотримуватись субординації, вміння вести перемовини, організаторські здібності, навички наставництва, стресостійкість, вимогливість, оперативність, вміння визначати пріоритети, вміння аргументовано доводити власну точку зору, стратегічне мислення, навички розв'язання проблем, вміння працювати в команді. |
| 3. Необхідні особистісні якості | інноваційність, креативність, ініціативність, надійність, дисциплінованість, емоційна стабільність, повага до інших, відповідальність, неупередженість. |

Професійні знання

- | Вимога | Компоненти вимоги |
|-------------------------|--|
| 1. Знання законодавства | Знання:
- Конституції України;
- Закону України «Про державну службу»;
- Закону 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)

Господарський кодекс України;
Цивільний кодекс України;
Закон України «Про Фонд державного майна України»;
Закон України «Про приватизацію державного і комунального майна»;
Закон України «Про оренду державного та комунального майна»;
Закон України «Про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність в Україні»;
Закон України «Про управління об'єктами державної власності»;
Закон України «Про очищення влади»;
Закон України «Про доступ до публічної інформації»;
Закон України «Про звернення громадян»;
Закон України «Про публічні закупівлі».

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади провідного спеціаліста відділу контролю за договорами оренди та умов використання державного майна регіонального відділення Фонду державного майна України по м. Києву (категорія «В»)

Посадові обов'язки	<p>Здійснення у сфері оренди державного майна, систематичних контрольних заходів за виконанням договірних відносин та використанням державного майна відповідно до законодавства України.</p> <p>Своєчасне і чітке виконання рішень, розпоряджень, доручень і вказівок начальника та заступника відділу.</p> <p>Розгляд скарг та звернень фізичних осіб з питань, пов'язаних з порушенням законодавства у сфері оренди державного майна. Постійне вдосконалення організації своєї роботи і підвищення професійної кваліфікації.</p>
Умови оплати праці	<p>1) посадовий оклад – 5100.00 грн;</p> <p>2) надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;</p> <p>3) надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами).</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p>Безстроково</p> <p>(для осіб, які досягли 65-річного віку здійснюється строкове призначення згідно з пунктом 4 частини другої статті 34 Закону України «Про державну службу»).</p>
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<p>1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (із змінами);</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2¹ до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (із змінами), в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <ul style="list-style-type: none">– прізвище, ім'я, по батькові кандидата;– реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;– підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;– підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;– відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог); <p>3) заява, в якій повідомляється, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надається згода на</p>

проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.

Подача додатків до заяви не є обов'язковою.

Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).

На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.

Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби за посиланням <https://career.gov.ua/>.

Інформація приймається до 17 год. 00 хв. 08 квітня 2021 року

Додаткові
(необов'язкові)
документи

Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (із змінами)

Дата і час початку
проведення тестування
кандидатів.

13 квітня 2021 року 11 год. 00 хв.

Місце або спосіб
проведення тестування.

Регіональне відділення Фонду державного майна України по м.Києву, к. № 327 (м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 50-Г).
(проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)

Місце або спосіб
проведення співбесіди
(із зазначенням
електронної платформи
для комунікації
дистанційно)

Регіональне відділення Фонду державного майна України по м.Києву, к. № 327 (м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 50-Г).
(проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)

Прізвище, ім'я та по
батькові, номер
телефону та адреса
електронної пошти
особи, яка надає
додаткову інформацію з
питань проведення
конкурсу

Омельченко Олена Іванівна
281-00-40; kadry_30@spfu.gov.ua
Савченко Ольга Василівна
281-00-33; lena_30@spfu.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги

1. Освіта
2. Досвід роботи
3. Володіння державною мовою

Вища освіта за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра

Не потребує

Вільне володіння державною мовою.

Вимоги до компетентності

Вимога

Компоненти вимоги

1. Уміння працювати

рівень досвідченого користувача; досвід роботи з офісним

- | | |
|---------------------------------|---|
| з комп'ютером | пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point);
навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет. |
| 2. Необхідні ділові якості | аналітичні здібності, навички управління, навички контролю, лідерські якості, вміння розподіляти роботу, виваженість, уміння дотримуватись субординації, вміння вести перемовини, організаторські здібності, навички наставництва, стресостійкість, вимогливість, оперативність, вміння визначати пріоритети, вміння аргументовано доводити власну точку зору, стратегічне мислення, навички розв'язання проблем, уміння працювати в команді. |
| 3. Необхідні особистісні якості | інноваційність, креативність, ініціативність, надійність, дисциплінованість, емоційна стабільність, повага до інших, відповідальність, неупередженість. |

Професійні знання

- | Вимога | Компоненти вимоги |
|--|--|
| 1. Знання законодавства | Знання:
- Конституції України;
- Закону України «Про державну службу»;
- Закону 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) | Господарський кодекс України;
Цивільний кодекс України;
Закон України «Про Фонд державного майна України»;
Закон України «Про приватизацію державного і комунального майна»;
Закон України «Про оренду державного та комунального майна»;
Закон України «Про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність в Україні»;
Закон України «Про управління об'єктами державної власності»;
Закон України «Про очищення влади»;
Закон України «Про доступ до публічної інформації»;
Закон України «Про звернення громадян»;
Закон України «Про публічні закупівлі». |

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ регіонального відділення
Фонду державного майна України по м. Києву
від .2021 р. №

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади заступника начальника юридичного відділу регіонального відділення Фонду державного майна України по м. Києву (категорія «Б»)

Посадові обов'язки

Надає правову допомогу структурним підрозділам.
Веде претензійно-позовну роботу.

Представляє інтереси регіонального відділення Фонду державного майна України по м. Києву в судах, господарських судах та інших державних і громадських організаціях при розгляді правових питань.

Здійснює роботу з добровільного та примусового виконання судових рішень.

У разі відсутності начальника відділу виконує його посадові обов'язки.

Здійснює правову оцінку проектів актів організаційно-розпорядчого характеру, договорів та інших документів відповідно до чинного законодавства.

Забезпечує підготовку та своєчасне подання звітності з питань, що належать до компетенції відділу.

Розглядає листи, скарги, звернення громадян та юридичних осіб.

Готує проекти відповідей на запити органів виконавчої влади, підприємств, організацій та громадян з питань, що стосуються його компетенції.

Бере участь у засіданнях конкурсних комісій структурних підрозділів.

Розглядає проекти нормативно-правових актів, договорів, інших документів та готує пропозиції до них.

Розглядає листи, скарги, звернення громадян та юридичних осіб.

Умови оплати праці

- 1) посадовий оклад – 6700.00 грн;
- 2) надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;
- 3) надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами).

Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду

безстроково
(для осіб, які досягли 65-річного віку здійснюється строкове призначення згідно з пунктом 4 частини другої статті 34 Закону України «Про державну службу»).

Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання

- 1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (із змінами);
- 2) резюме за формою згідно з додатком 2¹ до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року

№ 246 (із змінами), в якому обов'язково зазначається така інформація:

- прізвище, ім'я, по батькові кандидата;
- реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;
- підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;
- підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;
- відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);

3) заява, в якій повідомляється, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надається згода на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.

Подача додатків до заяви не є обов'язковою.

Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).

На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.

Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби за посиланням <https://career.gov.ua/>.

Інформація приймається до 17 год. 00 хв 08 квітня 2021 року

Додаткові
(необов'язкові)
документи

Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (із змінами)

Дата і час початку
проведення тестування
кандидатів.

13 квітня 2021 року 09 год. 00 хв.

Місце або спосіб
проведення тестування.

Регіональне відділення Фонду державного майна України по м.Києву, к. № 327 (м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 50-Г).
(проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)

Місце або спосіб
проведення співбесіди
(із зазначенням
електронної платформи
для комунікації
дистанційно)

Регіональне відділення Фонду державного майна України по м. Києву, к. № 327 (м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 50-Г).
(проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)

Прізвище, ім'я та по
батькові, номер телефону
та адреса електронної
пошти особи, яка надає
додаткову інформацію з
питань проведення
конкурсу

Омельченко Олена Іванівна
281-00-40; kadry_30@spfu.gov.ua
Савченко Ольга Василівна
281-00-33; lena_30@spfu.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги

- | | |
|------------------------------|---|
| 1. Освіта | Вища освіта за освітнім ступенем не нижче магістра. |
| 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. |

Вимога

Компоненти вимоги

- | | |
|-----------------------------------|---|
| 1. Уміння працювати з комп'ютером | рівень досвідченого користувача; досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point); навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет. |
| 2. Необхідні ділові якості | аналітичні здібності, навички управління, навички контролю, лідерські якості, вміння розподіляти роботу, виваженість, уміння дотримуватись субординації, вміння вести перемовини, організаторські здібності, навички наставництва, стресостійкість, вимогливість, оперативність, вміння визначати пріоритети, вміння аргументовано доводити власну точку зору, стратегічне мислення, навички розв'язання проблем, уміння працювати в команді. |
| 3. Необхідні особистісні якості | інноваційність, креативність, ініціативність, надійність, дисциплінованість, емоційна стабільність, повага до інших, відповідальність, неупередженість. |

Професійні знання

Вимога

Компоненти вимоги

- | | |
|--|--|
| 1. Знання законодавства | Знання:
- Конституції України;
- Закону України «Про державну службу»;
- Закону 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) | Господарський кодекс України;
Цивільний кодекс України;
Закон України «Про Фонд державного майна України»;
Закон України «Про приватизацію державного і комунального майна»;
Закон України «Про оренду державного та комунального майна»;
Закон України «Про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність в Україні»;
Закон України «Про управління об'єктами державної власності»;
Закон України «Про очищення влади»;
Закон України «Про доступ до публічної інформації»;
Закон України «Про звернення громадян»;
Закон України «Про публічні закупівлі». |