

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**Наказом регіонального відділення**  
**Фонду державного майна України**  
**по Рівненській та Житомирській**  
**областях від 20.11.2019 № 119-к**

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу**  
**на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - провідний спеціаліст відділу документального забезпечення, адміністративно – господарської та інформаційно – аналітичної роботи регіонального відділення Фонду державного майна України по Рівненській та Житомирській областях**

Загальні умови	
<b>Посадові обов'язки</b>	<p>Провідний спеціаліст:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- здійснює прийняття, якісне опрацювання вхідної кореспонденції, оперативну її реєстрацію з присвоєнням реєстраційних номерів та своєчасне внесення даних про документи і їх виконання до електронної бази ;</li> <li>- здійснює реєстрацію вихідної кореспонденції Регіонального відділення;</li> <li>- приймає від підприємств, організацій, установ, посадових осіб та громадян листи, звернення, документи і направляє їх на попередній розгляд начальнику відділу і за його дорученням, після розгляду кореспонденції начальником Регіонального відділення, передає ці документи працівникам Регіонального відділення для виконання;</li> <li>- забезпечує оперативне проходження документів, щотижнево готує оперативну інформацію щодо стану виконання документів і протокольних доручень начальника Регіонального відділення;</li> <li>- надає усні роз'яснення, довідки щодо проходження документів у Регіональному відділенні;</li> <li>- готує проекти наказів, інших розпорядчих документів.</li> <li>- працює із документами з обмеженим доступом та документами з грифом «ДСК»;</li> <li>- веде приймання та реєстрацію конкурсної документації претендентів на участь у конкурсі з відбору суб'єктів оціночної діяльності, конкурсі на право оренди майна, конкурсі з відбору розробників документації із землеустрою.</li> <li>- формує відпрацьовані документи відповідно до Інструкції з діловодства, згідно з описом справ передає їх до архіву на постійне зберігання.</li> <li>- оформлює та проводить реєстрацію наказів Регіонального відділення.</li> </ul>

<p><b>Умови оплати праці</b></p>	<p>1) посадовий оклад – 4690,00 грн ;  2) надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 року № 15 (зі змінами) «Питання оплати праці працівників державних органів»;  3) надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»).</p>
<p><b>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</b></p>	<p>Безстроковий</p>
<p><b>Інформація необхідна для участі в конкурсі, та строк їх подання</b></p>	<p>1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади;  - резюме, в якому обов'язково зазначає інформацію:  - прізвище, ім'я, по батькові кандидата;  2) 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;  3) заяву, 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.  Інформація подається 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: 33028, м. Рівне, вул. 16 Липня, 77.  Інформація приймається до 17:00 год. 27.11.2019 року.</p>
<p><b>Додаткова (необ'язкова) інформація</b></p>	<p>Можна подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</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 проводиться 04.12.2019 року, о 09:00 год., за адресою: 33028, м. Рівне, вул. 16 Липня, 77.  співбесіда проводиться після проведення тестування за адресою:  33028, м. Рівне, вул. 16 Липня, 77.</p>

<b>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</b>		Багній Оксана Василівна тел. (0362) 62-33-18 <a href="mailto:kadry_56@spfu.gov.ua">kadry_56@spfu.gov.ua</a>
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
<b>1.</b>	<b>Освіта</b>	Вища освіта, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра.
<b>2.</b>	<b>Досвід роботи</b>	Не потребує.
<b>3.</b>	<b>Володіння державною мовою</b>	Вільне володіння державною мовою.
<b>Вимоги до компетентності</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
<b>Уміння працювати з комп'ютером</b>		Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення; використовувати офісну техніку (рівень користувача).
<b>Необхідні ділові якості</b>		Аналітичні здібності, навички контролю, вміння розподіляти роботу, здатність концентруватись на деталях, стресостійкість, вимогливість, оперативність, вміння визначати пріоритети, уміння працювати в команді.
<b>Необхідні особистісні якості</b>		Ініціативність, дисциплінованість, тактовність, емоційна стабільність, комунікабельність, повага до інших, відповідальність, неупередженість.
<b>Професійні знання</b>		
<b>1.</b>	<b>Знання законодавства</b>	- Конституція України; - Закон України «Про державну службу»; - Закон України «Про запобігання корупції».
<b>2.</b>	<b>Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданням та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)</b>	Знання Законів України: - «Про Фонд державного майна України»; - «Про звернення громадян»; - «Про доступ до публічної інформації»; - Інструкції з діловодства регіонального відділення Фонду державного майна України по Рівненській та Житомирській областях; - Загальні правила етичної поведінки державних службовців.