

від 11.06.2018 № 56-к

## УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби, категорії "Б" – заступника начальника відділу приватизації, корпоративного управління та оцінки майна Регіонального відділення Фонду державного майна України по Чернігівській області**

### Загальні умови

#### Посадові обов'язки

- Організовує роботу відділу у межах делегованих начальником відділу та Положенням про відділ повноважень;
- Забезпечує проведення незалежної оцінки суб'єктами оціночної діяльності під час приватизації, передачі в оренду, в інших випадках передбачених законодавчими актами, чинною Методикою оцінки майна;
- Контролює здійснення стандартизованої оцінки та рецензування актів оцінки майна, затвердження актів оцінки майна у випадках стандартизованої оцінки;
- Організовує рецензування, погодження або затвердження звітів про оцінку майна у випадках визначених чинним законодавством;
- Забезпечує складання рецензій на звіти про оцінку майна з використанням АПС "Рецензент";
- Бере участь у роботі комісії Регіонального відділення;
- Забезпечує роботу конкурсної комісії з відбору суб'єктів оціночної діяльності, контролює роботу робочої групи відповідно до діючого Положення про конкурсний відбір суб'єктів оціночної діяльності, організовує укладання договорів на проведення робіт з оцінки з суб'єктами оціночної діяльності та потенційними орендарями;
- відслідковує зміни в Державному реєстрі оцінювачів та суб'єктів оціночної діяльності згідно з наказами Фонду державного майна України;
- забезпечує підготовку листів та проектів наказів з питань оцінки майна;
- представляє Регіональне відділення Фонду в державних органах, підприємствах, установах та організаціях, надає консультативну та методичну допомогу з питань оцінки майна;
- приймає участь у проведенні перевірок за дорученням керівництва регіонального відділення;
- здійснює контроль і методичне керівництво за станом статистичної звітності та несе відповідальність за своєчасним та якісним її наданням;
- систематично вивчає нормативні документи та іншу літературу з питань, що належать до компетенції відділу;
- постійно вдосконалює організацію своєї роботи і підвищує професійну кваліфікацію, бере участь в семінарах, навчанні згідно з затвердженим планом Фонду державного майна України;
- несе персональну відповідальність за своєчасне та якісне опрацювання, зберігання, передачу іншим працівникам підрозділу і до архіву документів, які отримує для виконання доручення або їх вивчення;
- бере участь у розробці проектів нормативно – правових актів, окремих положень комплексних державних програм з

питань, що належать до компетенції відділу у межах наданих повноважень;

- організує та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян з напряму діяльності відділу, а також готує за ними проекти відповідних рішень з питань, що належать до його компетенції;
- вживає заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу;
- подає у межах своєї компетенції керівнику відділу пропозиції про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень;
- несе відповідальність за збереження і цільове використання майна, що знаходяться у відділі;
- у разі звільнення або переведення до іншого структурного підрозділу забезпечує передачу отриманих документів (для опрацювання або з архіву іншому працівнику, визначеному керівником підрозділу.
- посадовий оклад – 5700 гривень;
- надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 р. № 15 "Питання оплати праці працівників державних органів";
- інші надбавки та доплати відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;
- премія та інші додаткові стимулюючі виплати у вигляді надбавки за інтенсивність праці та надбавки за виконання особливо важливої роботи відповідно до Положення про застосування стимулюючих виплат державним службовцям, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 р. № 15 (у разі встановлення).

## Умови оплати праці

## Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання

### Строково

1. Копія паспорта громадянина України.
2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.
3. Письмова заява, в якій особа 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.
4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.
5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою (у разі подання документів для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС подається копія такого посвідчення, а оригінал обов'язково пред'являється до проходження тестування).
6. Заповнена особова картка встановленого зразка.
7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (надається у вигляді роздрукованого примірника з офіційного сайту НАЗК).

Документи приймаються

до 17 год. 00 хв. "26" червня 2018 року.

"02" липня 2018 року о 10<sup>00</sup> за адресою: м. Чернігів, проспект Миру, 43, каб. 322

Федченко Валентина Петрівна,

тел. (0462)672-830, [kadry\\_74@spfu.gov.ua](mailto:kadry_74@spfu.gov.ua)

Місце, час та дата початку проведення конкурсу

Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову

## інформацію з питань проведення конкурсу

### Кваліфікаційні вимоги

- |   |                                  |   |
|---|----------------------------------|---|
| 1 | <b>Освіта</b>                    | Вища, за освітнім ступенем магістра, економічного, гуманітарного або технічного спрямування.<br><br>Наявність кваліфікаційного свідоцтва оцінювача за напрямком "Оцінка об'єктів в матеріальній формі", "Оцінка цілісних майнових комплексів, паїв, цінних паперів, майнових прав та нематеріальних активів, у тому числі прав на об'єкти інтелектуальної власності". |
| 2 | <b>Досвід роботи</b>             | Досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б", "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше 2 років. Не менш ніж дворічний досвід практичної діяльності з оцінки майна.  |
| 3 | <b>Володіння державною мовою</b> | Вільне володіння державною мовою  |

### Вимоги до компетентності

- | Вимога | Компоненти вимог   |
|--------|--|
| 1      | <b>Уміння працювати з комп'ютером</b><br>Впевнений користувач ПК (MS Office, Outlook Express, Internet), вміння використовувати офісну техніку   |
| 2      | <b>Ділові якості</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Аналітичні здібності;</li><li>2) Діалогове спілкування (письмове і усне);</li><li>3) Лідерські якості;</li><li>4) Вміння розподіляти роботу;</li><li>5) Здатність концентруватись на деталях;</li><li>6) Вміння вести перемовини;</li><li>7) Вміння працювати з великими масивами інформації;</li><li>8) Вміння визначати пріоритети;</li><li>9) Вміння аргументовано доводити власну точку зору;</li><li>10) Уміння працювати в команді тощо.</li></ol> |
| 3      | <b>Особистісні якості</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Рішучість;</li><li>2) Відповідальність;</li><li>3) Ініціативність;</li><li>4) Дисциплінованість;</li><li>5) Сумлінність;</li><li>6) Гнучкість;</li><li>7) Комунікабельність;</li><li>8) Контроль емоцій;</li><li>9) Порядність;</li><li>10) Повага до інших тощо.</li></ol>   |

### Професійні знання

- |   |  |
|---|--|
| 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 оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність в Україні»;</li><li>3) Закон України "Про приватизацію державного і комунального майна";<br/>Закон України "Про оренду державного та комунального майна";</li><li>4) Закон України "Про управління об'єктами державної власності" Закон України «Про акціонерні товариства»;</li><li>5) Закон України «Про державне регулювання ринку цінних паперів» та інші, що стосуються діяльності Регіонального відділення.</li></ol> |