

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста відділу приватизації, управління державним майном та корпоративними правами держави Регіонального відділення Фонду державного майна України по Полтавській та Сумській областях

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Головний спеціаліст : Здійснює:</p> <ul style="list-style-type: none">- роботу по визначенню способів приватизації;- роботу по приватизації закріплених об'єктів державної власності;- роботу зі встановлення наявності та розміру корпоративних прав держави в майні господарських організацій, заснованих на змішаній формі власності та підготовки їх до приватизації;- функції з координації роботи та взаємодії з органами місцевого самоврядування, земельних ресурсів та інших організацій щодо реалізації повноважень регіонального відділення у сфері земельних відносин;- перевірку виконання покупцями державного майна умов укладених договорів купівлі-продажу;- контроль за виконанням інвестиційних зобов'язань інвесторами-покупцями державного майна;- підготовку та подання звітів з фінансового аналізу, звітів з виконання фінансових планів підприємств, що знаходяться в управлінні регіонального відділення;- аналіз ефективності управління корпоративними правами держави та державними підприємствами, що належать до сфери управління регіонального відділення;- функції управління корпоративними правами держави (пакетами акцій) відповідно договорів доручення, укладених з регіональним відділенням. <p>Забезпечує:</p> <ul style="list-style-type: none">- роботу по проведенню аукціонів та шляхом викупу;- розгляд заяв про приватизацію майна, що перебуває у державній власності для прийняття відповідних рішень;- публікацію підсумків проведення аукціонів та шляхом викупу;- вирішення питання щодо включення об'єктів до відповідних переліків;- інформаційну відкритість процесу роздержавлення;- вирішення питання щодо виготовлення технічних паспортів на об'єкти державної власності;- реєстрацію права власності в органах державної реєстрації об'єктів державної власності;- проведення інвентаризації державного майна;

	<ul style="list-style-type: none"> - прозорість та гласність процесів приватизації; - проведення роботи щодо прийняття функцій управління майном державних підприємств, щодо яких прийнято рішення про приватизацію; - укладення угод та взаємодію із зберігачами по обслуговуванню рахунків в цінних паперах; - доступ до публічної інформації, що перебуває у володінні відділу. <p>Готує:</p> <ul style="list-style-type: none"> - щоквартальні плани-графіки виконання умов договорів купівлі-продажу державного майна; - переліки об'єктів, які підграють приватизації; - проекти договорів купівлі-продажу та додаткових угод до них; - документи щодо оформлення право установчих документів на об'єкти державної власності. <p>Веде:</p> <ul style="list-style-type: none"> - роботу по формуванню відповідних інформаційних баз; - моніторинг фінансово-господарської діяльності АТ, держпідприємств; - роботу по супроводженню процедури банкрутства АТ з державною часткою та держпідприємств; - контроль за надходженням коштів до Державного бюджету від управління корпоративними правами держави та від приватизації державного майна. <p>Бере участь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - у перевірках утримання та збереження державного майна; - у передачі об'єктів соціальної сфери у комунальну власність; - у роботі по підготовці та укладанню договорів безоплатного зберігання державного майна; - у процедурі погодження планів санації, мирових угод і переліків ліквідаційних мас госптовариств з корпоративними правами держави.
Умови оплати праці	<ol style="list-style-type: none"> 1) посадовий оклад – 5110 грн; 2) надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»; 3) надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»).
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none"> 1. Копія паспорта громадянина України. 2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо 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 <u>частиною третьою</u> або <u>четвертою</u> статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.

	<p>4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.</p> <p>5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.</p> <p>6. Заповнена особова картка встановленого зразка.</p> <p>7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК).</p> <p>Документи подаються особисто до 17 год. 00 хв. 16 липня 2019 року, за адресою: м. Полтава, вул. Небесної Сотні, 1/23, кім.419 та надсилаються поштою.</p> <p>У разі подання документів особисто або поштою заява, зазначена у п.2 пишеться власноручно або з використанням комп'ютерної техніки (із проставленням власноручного підпису), а заява, зазначена у п.3 – власноручно.</p>	
Додаткові (необов'язкові) документи	заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби	
Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування	Тестування проводяться у приміщенні Регіонального відділення Фонду державного майна України по Полтавській та Сумській областях (36014, м.Полтава, вул.Небесної Сотні, 1/23, кім.419) о 14.00 годині 22 липня 2019 р.	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адрес-а електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведен-ня конкурсу	Бондаренко Світлана Павлівна тел.(0532)60-81-70 E-mail: ruby_53@spfu.gov.ua	
Кваліфікаційні вимоги		
Загальні вимоги		
1.	Освіта	Вища, не нижче ступеня 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, виваженість, вміння вести перемовини, стресостійкість, вимогливість, оперативність, вміння визначати пріоритети, вміння аргументовано доводити власну точку зору, 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)	Закон України «Про Фонд державного майна України»; Положення про регіональне відділення Фонду державного майна України по Полтавській та Сумській областях Закони України, постанови Верховної Ради України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України, положення, інструкції та інші нормативні документи Фонду державного майна України з питань приватизації, контролю за виконанням покупцями умов договорів купівлі-продажу державного майна, управління державним майном та корпоративними правами держави.