

## ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Регіонального відділення Фонду державного майна України по Полтавській та Сумській областях з кадрових питань (особового складу) 17.06.2021 року № 62

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста юридичного відділу Регіонального відділення Фонду державного майна України по Полтавській та Сумській областях (розташування робочого місця м. Суми)**

<b>Загальні умови</b>	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Надання правової оцінки претензіям, що пред'явлені регіональному відділенню чи регіональним відділенням у зв'язку з порушенням його майнових прав і законних інтересів;</li> <li>2. Підготовка матеріалів (позови, відзиви, заперечення, письмові пояснення, інше) для розгляду в суді.</li> <li>3. Представництво інтересів за довіреністю регіонального відділення у судових засіданнях, по справам, пов'язаних з порушенням майнових прав і законних інтересів регіонального відділення.</li> <li>4. Робота з відділами Державної виконавчої служби з питань примусового виконання рішень: <ul style="list-style-type: none"> <li>забезпечення реалізації прав сторони виконавчого провадження в особі регіонального відділення;</li> <li>здійснення листування з державним виконавцем у межах виконавчого провадження;</li> <li>підготовка пропозицій щодо оскарження рішень, дій і бездіяльності державного виконавця за наявності підстав.</li> </ul> </li> <li>5. Підготовка звітності відповідно до покладених на відділ завдань, відслідковування за своєчасністю подання цієї інформації.</li> <li>6. Проведення роботи, пов'язаної із підвищенням рівня правових знань працівників регіонального відділення: <ul style="list-style-type: none"> <li>забезпечення обліку і зберігання текстів законодавчих й інших нормативних актів, підтримання їх у контрольному стані;</li> <li>здійснення відслідковування інформації про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих органах та моніторинг законодавства через інформаційно-пошукові системи, розміщені на сайтах Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Президента України тощо;</li> <li>інформування про зміни в законодавстві, необхідному працівникам для виконання своїх обов'язків,</li> <li>надання консультацій, роз'яснень та методологічної допомоги структурним підрозділам регіонального відділення з правових питань.</li> </ul> </li> <li>7. Ведення роботи по занесенню даних до інформаційних баз:</li> </ol>

	<p>АПС “Юридичні справи”,  ПС «Інвестиційні зобов’язання» в частині внесення інформації щодо ведення позовної роботи.</p> <p>8. Перевірка шляхом обов’язкового візування на відповідність чинному законодавству України проектів наказів начальника регіонального відділення, договорів та інших правочинів, що створені у процесі діяльності Управління забезпечення реалізації повноважень у Сумській області, та стороною яких є регіональне відділення.</p> <p>9. Прийняття участі у роботі, пов’язаній з укладанням договорів:  узгодження підготовлених структурним підрозділом проектів договорів шляхом їх опрацювання та перевірки на відповідність законодавству, коригування та доповнення за необхідності;  здійснення заходів, спрямованих на виконання договірних зобов’язань.</p> <p>10. Здійснення листування з питань діяльності відділу в межах своїх повноважень.</p>
Умови оплати праці	<p>1) посадовий оклад –5500 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)</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p>безстроково,  строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щороку</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);  2) резюме за формою згідно з додатком 2<sup>1</sup> 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);</p>

	<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 проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону. Подача додатків до заяви не є обов'язковою.</p> <p>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).</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p> <p>Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.</p> <p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби за посиланням <a href="https://career.gov.ua/">https://career.gov.ua/</a></p> <p><b>Інформація приймається до 16 год. 00 хв. 25 червня 2021 року</b></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
Дата і час початку проведення тестування кандидатів	<b>30 червня 2021 року 09 год. 00 хв.</b>
Місце або спосіб проведення тестування	м. Полтава, вул. Небесної Сотні, 1/23, к.419 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)
Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	м. Полтава, вул. Небесної Сотні, 1/23, к.419 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)
Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	м. Полтава, вул. Небесної Сотні, 1/23 (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	КАЛІНОВИЧ Ірина Володимирівна тел.(0532) 60-81-70 E-mail: <a href="mailto:iryna.kalinovych@spfu.gov.ua">iryna.kalinovych@spfu.gov.ua</a>
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>	
1.	Освіта Вища юридична освіта за освітнім ступенем не нижче

		молодшого бакалавра або бакалавра
2.	Досвід роботи	Не потребує
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
<b>Вимоги до компетентності</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Відповідальність	<p>усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур;</p> <p>усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;</p> <p>здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати</p>
2.	Якісне виконання поставлених завдань	<p>чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності;</p> <p>комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків;</p> <p>розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення</p>
3.	Аналітичні здібності	<p>здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності;</p> <p>вміння встановлювати причинно-наслідкові зв'язки;</p> <p>вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи</p>
4.	Уважність до деталей	<p>здатний помічати окремі елементи та акцентувати увагу на деталях у своїй роботі;</p> <p>здатний враховувати деталі при прийнятті рішень</p>
5.	Цифрова грамотність	<p>вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків;</p> <p>вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі;</p> <p>здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів;</p> <p>здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані;</p> <p>вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків; вміння використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміння</p>

		користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП); здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку
<b>Професійні знання</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства
2.	Знання законодавства у сфері	Знання: Цивільного кодексу України; Господарського кодексу України; Цивільно-процесуального кодексу України; Господарського процесуального кодексу України; Кодексу адміністративного судочинства України; Кодексу законів про працю України; Закону України «Про Фонд державного майна України»; Закону України «Про приватизацію державного і комунального майна»; Закону України «Про оренду державного та комунального майна»; Закону України «Про управління об'єктами державної власності»