

## ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Регіонального відділення Фонду державного майна України по Полтавській та Сумській областях з кадрових питань (особового складу) 17.11.2021 року № 138

**УМОВИ**

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

<b>Загальні умови</b>	
Посадові обов'язки	<p>1. Проведення роботи в повному обсязі по приватизації закріплених об'єктів державної власності:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>здійснення підготовки документів для включення об'єктів до відповідних переліків об'єктів, що підлягають приватизації;</li> <li>забезпечення розгляду заяв юридичних та фізичних осіб про включення майна, що перебуває у державній власності, до переліків об'єктів, що підлягають приватизації, для прийняття відповідних рішень;</li> <li>забезпечення інформаційної відкритості процесу приватизації, шляхом своєчасного освітлення в офіційних друкованих виданнях, на офіційних веб-сайтах та електронній торговій системі всіх етапів приватизації об'єктів;</li> <li>забезпечення проведення інвентаризації державного майна, підготовка необхідних документів;</li> <li>проведення передприватизаційної роботи по об'єктах приватизації, підготовка необхідних документів по проведенню аукціонів з продажу об'єктів, та продажу об'єктів шляхом викупу;</li> <li>забезпечення підготовки проектів договорів купівлі-продажу об'єктів, додаткових угод до них, актів приймання-передачі державного майна;</li> <li>здійснення контролю за своєчасним надходженням коштів до Державного бюджету України від приватизації державного майна;</li> <li>участь у процедурі приймання-передачі функцій управління майном державних підприємств, щодо яких прийнято рішення про приватизацію.</li> </ul> <p>2. Проведення роботи з питань управління корпоративними правами держави та державних підприємств, підпорядкованих Регіональному відділенню:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>здійснення моніторингу фінансово-господарської</li> </ul>

	<p>діяльності, аналізу ефективності управління АТ та державних підприємств, підготовка та надання звітів з фінансового аналізу, звітів з виконання фінансових планів до Фонду державного майна України;</p> <p>здійснення контролю за надходженням коштів до Державного бюджету України від управління корпоративними правами держави;</p> <p>участь у процедурі підготовки до загальних зборів акціонерів господарських товариств, підготовка та надання завдання та доручення представникам для участі у загальних зборах акціонерів;</p> <p>участь у призначенні (звільненні) голів правління АТ з корпоративними правами держави розміром понад 50%, державних підприємств, підготовці проектів контрактів та додаткових угод до них;</p> <p>участь у процедурі погодження (затвердження) фінансових планів господарських організацій;</p> <p>забезпечення проведення роботи по укладенню угод та взаємодії із зберігачами по обслуговуванню рахунків в цінних паперах.</p> <p>3. Здійснення перевірок виконання покупцями державного майна умов укладених договорів купівлі-продажу, забезпечення оформлення їх результатів.</p> <p>4. Участь у роботі робочих груп, комісій Регіонального відділення, в межах роботи відділу, складання протоколів засідань.</p> <p>5. Підготовка документів щодо підтвердження факту передачі державного майна до статутного капіталу господарських товариств, утворених у процесі приватизації (корпоратизації), у порядку, встановленому законодавством.</p> <p>6. Забезпечення:</p> <p>виконання заходів щодо запобігання корупції;</p> <p>підготовки та своєчасного надання звітності з питань приватизації відповідно до покладених на відділ завдань;</p> <p>своєчасної підготовки проектів наказів, доручень, актів організаційно-розпорядчого характеру, проектів листів з питань діяльності відділу, в межах повноважень;</p> <p>своєчасного та якісного розгляду звернень від органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, правоохоронних органів, та підготовку проектів відповідних рішень.</p> <p>доступу до публічної інформації, що належить до його</p>
--	---

	<p>компетенції;</p> <p>проведення розгляду звернень громадян з питань, що належать до його компетенції;</p> <p>у межах своїх повноважень, забезпечення реалізації державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;</p> <p>здійснення роботи з інформаційно-пошуковими системами регіонального відділення та електронною торговою системою (наповнення та корекція інформації), в межах повноважень відділу;</p> <p>опрацювання, зберігання, передачу іншим працівникам підрозділу і до архіву документів, які отримує для виконання або їх вивчення, в т.ч. у разі звільнення або переведення до іншого відділу;</p> <p>участь у проведенні конференцій, нарад, семінарів по питанням роботи відділу;</p> <p>виконання інших завдань начальника відділу, заступника начальника відділу та начальника Регіонального відділення.</p> <p>7. Надання консультативної та практичної допомоги співробітникам свого відділу, інших відділів та служб Регіонального відділення з питань, які знаходяться у межах його компетенції.</p> <p>8. Проведення роботи по усуненню виявлених порушень під час здійснення функцій та повноважень відділу, підготовка звернень до юридичного підрозділу та правоохоронних органів.</p>
Умови оплати праці	<p>1) посадовий оклад – 5500 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>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);</p> <p>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</p>

	<p>обов'язково зазначається така інформація:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– прізвище, ім'я, по батькові кандидата;</li> <li>– реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;</li> <li>– підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;</li> <li>– 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);</li> </ul> <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>4) копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови.</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 17 год. 00 хв. 09 грудня 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>14 грудня 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)	м. Полтава, вул. Небесної Сотні, 1/23, к.419

<p>електронної платформи для комунікації дистанційно)</p> <p>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)</p>	<p>(проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)</p> <p>м. Полтава, вул. Небесної Сотні, 1/23</p> <p>(проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)</p>	
<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</p>	<p>КАЛІНОВИЧ Ірина Володимирівна тел.(0532) 60-81-70 E-mail: iryna.kalinovych@spfu.gov.ua</p>	
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
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
<b>Вимоги до компетентності</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1	Якісне виконання поставлених завдань	<p>чітко і точно 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>
2	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>
3	Командна робота та взаємодія	<p>розуміння ваги свого внеску у загальний результат (структурного підрозділу/державного органу);</p> <p>орієнтація на командний результат;</p> <p>готовність працювати в команді та сприяти колегам у їх професійній діяльності задля досягнення спільних цілей;</p> <p>відкритість в обміні інформацією</p>
4	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; вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи</p>
5.	Цифрова грамотність	<p>вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків; вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі; здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів; здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані; 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, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП); здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку</p>
<b>Професійні знання</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Знання законодавства	<p>Знання: Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства</p>
2.	Знання законодавства у сфері	<p>Знання: Цивільного кодексу України; Господарського кодексу України; Закону України «Про Фонд державного майна України»; Закону України «Про приватизацію державного і комунального майна»; Закону України «Про управління об'єктами державної власності»; Закон України «Про акціонерні товариства»; Порядку проведення електронних аукціонів для продажу об'єктів малої приватизації, та визначення додаткових умов продажу, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 10.05.2018 № 432.</p>