

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ регіонального відділення Фонду державного майна України по Львівській, Закарпатській та Волинській областях
від "25" травня 2021 року № 01428

УМОВИ**проведення конкурсу**

на зайняття посади державної служби категорії «Б» - заступник начальника Управління - начальник відділу приватизації, оцінки майна, майнових прав, управління державним майном та корпоративними правами Управління забезпечення реалізації повноважень у Закарпатській області Регіонального відділення Фонду державного майна України по Львівській, Закарпатській та Волинській областях (місце праці м.Ужгород)

| Загальні умови | |
|---------------------------|---|
| Посадові обов'язки | <ol style="list-style-type: none"> 1. Керівництво діяльністю відділу та забезпечення контролю за виконанням в установлені терміни покладених на відділ завдань та доручень заступника начальника Регіонального відділення – начальника Управління забезпечення реалізації повноважень у Закарпатській області. 2. Здійснення контролю за формуванням планів роботи відділу та підготовкою звітів про результати діяльності відділу. 3. Організація та проведення підготовки до приватизації підприємств, інших суб'єктів господарювання, у майні яких є державна частка. 4. Розроблення пропозицій щодо приватизації майна, яке перебуває у державній власності та внесення їх на розгляд керівництва Регіонального відділення. 5. Забезпечення підготовки пропозицій щодо включення (виключення) об'єктів, віднесених до компетенції відділу, до переліку об'єктів, що підлягають приватизації. 6. Підготовка наказів про формування складу інвентаризаційних комісій. 7. Участь у роботі комісій з інвентаризації, аукціонних комісій для продажу об'єктів малої приватизації розташованих на території Закарпатської області, а також пакетів акцій, часток. 8. Виконання функцій уповноважених представників з управління корпоративними правами держави, участь у роботі наглядових рад. 9. Організація перевірки стану ефективного використання та збереження державного майна, яке не увійшло до статутних капіталів господарських товариств під час приватизації, але перебуває на їх балансі, згідно із затвердженими графіками перевірок. 10. Виконання інших доручень керівництва. |

| | |
|--|--|
| <p>Умови оплати праці</p> | <p>1). посадовий оклад - 7800,00 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> |
| <p>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</p> | <p>безстроково (для осіб, які досягли 65-річного віку здійснюється строкове призначення згідно з пунктом 4 частини другої статті 34 Закону України «Про державну службу»)</p> |
| <p>Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання:</p> | <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 2¹ 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); 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. 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). На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата. Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі. Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній</p> |

| | | |
|--|--|---|
| | <p>комісії інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби за посиланням https://career.gov.ua/.</p> <p>Інформація приймається до 17 год. 00хв. 31 травня 2021 року</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. | 03 червня 2021 року 10 год. 00 хв. | |
| Місце або спосіб проведення тестування. | м. Львів, вул. Коперника, 4 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів) | |
| Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | м. Львів, вул. Коперника, 4 (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 | Лапка Наталія Іванівна, тел. (032) 261-62-38, електронна адреса: kadry_46@spfu.gov.ua | |
| Кваліфікаційні вимоги | | |
| 1. | Освіта | Вища освіта за освітнім ступенем не нижче магістра. |
| 2. | Досвід роботи | Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років. |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| Вимоги до компетентності | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Лідерство | - вміння мотивувати до ефективної професійної діяльності; - сприяння всебічному розвитку особистості; - вміння делегувати повноваження та управляти результатами діяльності; |
| 2. | Впровадження змін | - здатність впроваджувати інноваційні рішення, рішучість та орієнтованість на результат; - вміння оцінювати ефективність впровадження змін |

| | | |
|----|---------------------------------------|---|
| 3. | Комунікація та взаємодія | - вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини; - здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку |
| 4. | Управління організацією роботи | - чітке бачення цілі; - ефективне управління ресурсами; - чітке планування реалізації; - ефективне формування та управління процесами |
| 5. | Особистісні компетенції | - самоорганізація та саморозвиток; - вміння працювати в стресових ситуаціях. |

Професійні знання

| Вимога | | Компоненти вимоги |
|--------|-------------------------------------|---|
| 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: Закону України «Про Фонд державного майна України». Закону України "Про оренду державного та комунального майна" Закону України "Про приватизацію державного і комунального майна". |