

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказом регіонального відділення  
Фонду державного майна України по  
Львівській, Закарпатській та  
Волинській областях

від 15" 05 2023 року № 00784

**ОПИС ВАКАНСІЇ**  
**на період дії воєнного стану**

<p><b>Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення</b></p>	<p>Заступник начальника відділу управління персоналом Регіонального відділення Фонду державного майна України по Львівській, Закарпатській та Волинській областях, посада державної служби категорії "Б"</p>
<p><b>Посадові обов'язки</b></p>	<p>1. Організовує роботу відділу:          - за дорученням начальника відділу здійснює керівництво працівниками відділу з окремих питань діяльності відділу;          - на час відсутності начальника відділу виконує його обов'язки, керує діяльністю відділу та здійснює контроль за виконанням в установлені терміни покладених на відділ завдань і доручень керівництва регіонального відділення, візує підготовлені матеріали, листи, інші документи, що стосуються компетенції відділу і готуються за участю працівників відділу, візує проекти наказів регіонального відділення, що стосуються компетенції відділу.</p> <p>2. Реалізація державної політики з питань управління персоналом та проходження державної служби в Регіональному відділенні:          - подання начальнику відділу у межах своєї компетенції пропозицій про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення осіб особового складу відділу;          - вивчення ділових якостей осіб, які претендують на зайняття посад державних службовців Регіонального відділення;          - підготовка наказів про призначення на посади, переведення працівників на інші посади та звільнення їх з роботи;          - забезпечення ведення, обліку та зберігання особових справ і трудових книжок, табеля обліку робочого часу, складання звітності, формування графіка щорічних відпусток працівників;          - обчислення стажу роботи на державній службі працівників Регіонального відділення;          - забезпечення своєчасного присвоєння рангів державним службовцям, правильності обчислення стажу роботи на державній службі та встановлення надбавок за вислугу років працівникам регіонального відділення;          - оформлення листків непрацездатності;          - відповідальність за своєчасне розроблення положень про структурні підрозділи та посадових інструкцій працівників регіонального відділення;          - в межах своєї компетенції, відповідно до доручення начальника відділу здійснення заходів щодо зміцнення трудової дисципліни, оформлення документів, пов'язаних з проведенням службового</p>

	<p>розслідування та застосуванням заходів дисциплінарного впливу;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- перевірка поданих документів від претендентів на посади державних службовців на відповідність їх встановленим вимогам, здійснення інших заходів щодо організації конкурсного відбору;</li> <li>- забезпечення своєчасності прийняття Присяги державного службовця, присвоєння рангів та внесення про це записів до трудових книжок;</li> <li>- здійснення організаційних заходів з проведення оцінювання службової діяльності державних службовців регіонального відділення.</li> </ul> <p>3. Проведення роботи щодо стажування:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- підготовка відповідних документів для організації стажування державних службовців Регіонального відділення, а також громадян, які не перебувають на посадах державної служби.</li> </ul> <p>4. Підготовка відповідей на листи та звернення фізичних та юридичних осіб з питань, віднесених до компетенції відділу та залучення для підготовки відповідей по напрямку роботи відділу працівників відділу.</p> <p>5. Здійснення планування професійного навчання державних службовців регіонального відділення.</p> <p>6. Бере участь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- підготовці положень, посадових інструкцій, проектів наказів, розпоряджень, типових документів, інших нормативних актів, які належать до компетенції відділу, підготовка письмових висновків чи зауважень до них;</li> <li>- в організації і проведенні семінарів та лекцій з питань, які належать до компетенції відділу;</li> <li>- проведенні організації роботи з ведення діловодства у відділі;</li> <li>- формуванні графіку щорічних відпусток працівників регіонального відділення;</li> <li>- готує документи для заохочення і нагородження працівників Регіонального відділення, ведення відповідного обліку.</li> </ul> <p>7. Забезпечує підготовку та подання до Фонду державного майна України щомісячної, квартальної, річної та інших звітностей по напрямках діяльності відділу.</p> <p>8. Надання працівникам регіонального відділення консультацій з питань, які належать до компетенції відділу.</p>
<p><b>Умови оплати праці</b></p>	<p>1) посадовий оклад - 7100,00 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><b>Інформація про строковість призначення на посаду</b></p>	<p>На період дії воєнного стану, встановленого відповідно до Закону України «Про затвердження Указу Президента України "Про продовження строку дії воєнного стану в Україні" та до припинення чи скасування воєнного стану, але не пізніше шести місяців з дня його припинення чи скасування, на посади державної служби, на які особи призначені відповідно до Закону України «Про внесення змін до деяких законів України щодо</p>

	функціонування державної служби та місцевого самоврядування у період дії воєнного стану» від 12.05.2022 № 2259, оголошується конкурс. Граничний строк перебування особи на посаді, на яку її призначено відповідно до вищезазначеного Закону, становить 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану.
<b>Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі форма, адресат та строк її подання</b>	<p>Особа, яка бажає взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, подає резюме за формою відповідно до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою КМУ від 25.03.2016 № 246;</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим в оголошенні вимогам, зокрема стосовно досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>Інформація приймається через електронну адресу: <a href="mailto:kadry.lviv@spfu.gov.ua">kadry.lviv@spfu.gov.ua</a> з 16 травня до 17 год 00 хв 18 травня 2023 року.</p> <p>Призначення на посаду відбувається за результатами співбесіди із претендентом.</p>
<b>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору на вакантну посаду</b>	Лапка Наталія Іванівна, тел. (032) 261-62-38, електронна адреса: <a href="mailto:kadry.lviv@spfu.gov.ua">kadry.lviv@spfu.gov.ua</a>

Вимоги відповідно до статей 19 і 20 Закону України «Про державну службу»

<b>1. Освіта</b>	Вища освіта за освітнім ступенем не нижче магістра, за спеціальностями юридичного та економічного спрямування.
<b>2. Досвід роботи</b>	Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» по забезпеченню функцій управління персоналом в органах державної влади, або в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах по забезпеченню функцій управління персоналом підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років.
<b>3. Володіння державною мовою</b>	Вільне володіння державною мовою