

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом регіонального відділення
Фонду державного майна України по
Львівській області
від "18" жовтня 2016 року № 108/вн

УМОВИ
проведення конкурсу

на заміщення вакантної посади державного службовця категорії "В"
головного спеціаліста сектору з питань договірної менеджменту та аналітики (на час
відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку основного працівника)
регіонального відділення ФДМУ по Львівській області

Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"> 1. Здійснення перевірок договорів купівлі-продажу об'єктів приватизації щодо виконання покупцями інвестиційних зобов'язань та інших умов, передбачених договорами. 2. Аналіз сплати орендної плати по договорах оренди, по яких наявна заборгованість більше одного місяця; 3. Вжиття заходів щодо зменшення заборгованості з орендної плати по укладених договорах оренди, по яких наявна заборгованість з орендної плати більше одного місяця; 4. Формування бази даних інформаційно-пошукової системи "ЕТАП - Інвестиційні зобов'язання" щодо виконання умов договорів купівлі-продажу та ведення претензійно-позовної роботи; 5. Формування звіту "Про стан виконання інвестиційних зобов'язань відповідно до вимог інформаційно – пошукової системи "ЕТАП - Інвестиційні зобов'язання"; 6. Формування квартального звіту про стан виконання покупцями умов договорів купівлі – продажу; 7. За дорученням (довіреністю) начальника регіонального відділення (його заступників) підписує додаткові договори про внесення змін та доповнень до договорів купівлі-продажу об'єктів приватизації; 8. Здійснення підготовки проектів наказів, що відносяться до компетенції сектору; 9. Прийняття участі в узагальненні та аналізі інформації про роботу Регіонального відділення для вчасного подання аналітичних довідок, звітів до ФДМУ, відповідей на запити органів виконавчої влади та інше. 10. Прийняття участі при узагальненні та аналізі інформації з питань діяльності Регіонального відділення у сфері управління державним майном, його роздержавлення і приватизації 11. Виконання інших доручень керівництва регіонального відділення та начальника сектору.
Умови оплати праці	<p>Відповідно до штатного розпису посадовий оклад становить 3274,00 грн., надбавка за вислугу років (за наявності стажу державної служби), надбавка за ранг державного службовця, премія (у разі наявності)</p>

<p>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</p>	<p>призначення на посаду строкове (на час відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку основного працівника, а саме: з 23.08.2016 по 21.06.2019)</p>
<p>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</p>	<p>Відповідно до статті 25 Закону України від 10 грудня 2015 року №889-VIII «Про державну службу» та Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246, особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає до конкурсної комісії такі документи:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Копію паспорта громадянина України. 2. Письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі. 3. Письмову заяву, в якій претендент на зайняття посади повідомляє, що до нього не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно нього відповідно до зазначеного Закону (додаток 1 до Порядку проведення перевірки, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 2014 року №563, в редакції Постанови Кабінету Міністрів України від 25 березня 2015 року № 167) або надає копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки (додаток 5 до того ж Порядку) 4. Копію (копії) документа (документів) про освіту. 5. Заповнену особову картку державного службовця (затверджена наказом Національного агенства України з питань державної служби від 05.08.2016 № 156);. 6. Декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік згідно зі статтею 12 Закону України «Про засади запобігання і протидії корупції». <p>Термін прийняття документів – 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на сайті Національного агенства України з питань державної служби та РВ ФДМУ по Львівській області, а саме до 03 листопада 2016 року</p>
<p>Дата, час і місце проведення конкурсу</p>	<p>08 листопада 2016 року о 10.00 м. Львів, вул. Січових Стрільців 3, каб.15</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>Лапка Наталія Іванівна, тел. (032) 261-62-38, електронна адреса: kadry_46@spfu.gov.ua</p>

Вимоги до професійної компетентності	
Загальні вимоги*	
Освіта	Наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра
Досвід роботи	Не потребує
Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Спеціальні вимоги**	
Освіта	Наявність вищої освіти економічного спрямування.
Знання законодавства	<ol style="list-style-type: none"> 1. Конституція України. 2. Закон України "Про фонд державного майна України". 3. Закон України "Про державну службу" 4. Закон України "Про запобігання корупції" 5. Закон України "Про приватизацію державного майна" 6. Закон України "Про приватизацію невеликих державних підприємств (малу приватизацію); 7. Закон України "Про особливості приватизації об'єктів незавершеного будівництва"; 8. Порядок контролю за виконанням умов договорів купівлі-продажу об'єктів приватизації державними органами приватизації, затверджений наказом ФДМУ від 10.05.2012 № 631; 9. Порядок внесення змін до договорів купівлі-продажу державного майна, затверджений наказом ФДМУ від 03.05.2012 № 605.
Професійні чи технічні знання	<ol style="list-style-type: none"> 1. Практика застосування законодавство з питань, що належать до компетенції посади. 2. Знання основних принципів роботи на комп'ютері.
Спеціальний досвід роботи	не потребує.
Знання сучасних інформаційних технологій	Володіння комп'ютером на рівні досвідченого користувача; досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel); навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.
Особистісні якості	<ul style="list-style-type: none"> - Відповідальність. - Системність і самостійність в роботі. - Креативність та ініціативність. - Організація та саморозвиток - Вміння працювати в стресових ситуаціях.

* Відповідно до статей 19, 20 Закону України «Про державну службу».

** Визначено суб'єктом призначення з урахуванням вимог спеціальних законів, що регулюють діяльність відповідного державного органу, в порядку, затвердженому центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, та з урахуванням вимог посадових інструкцій.