

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом регіонального відділення
Фонду державного майна України по
Львівській області
від "24" жовтня 2016 року № 111/вн

УМОВИ
проведення конкурсу

на заміщення вакантної посади державного службовця категорії "Б"
заступника начальника відділу контролю за договірною діяльністю регіонального відділення
ФДМУ по Львівській області

Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"> 1. Участь у роботі комісій, що створюються в регіональному відділенні, по питаннях, які відносяться до сфери діяльності. 2. Проведення планових і позапланових перевірок за напрямками: <ul style="list-style-type: none"> ▪ збереження та ефективності використання державного майна; ▪ приватизації, оренди та відчуження державного майна; ▪ виконання істотних умов договорів оренди державного майна ▪ фінансово-господарської діяльності АТ (в складі ревізійних комісій); 3. Розгляд та підготовка проектів відповідей на заяви, запити, пропозиції та скарги фізичних та юридичних осіб з питань, що відносяться до компетенції регіонального відділення; 4. Підготовка проектів наказів, листів та інших документів з питань, що скеровані на розгляд у відділ або стосуються його повноважень. 5. Проведення експертизи та візування проектів наказів регіонального відділення, що належать до компетенції відділу. 6. Відповідає за подання квартальних та піврічних звітів до Управління контролю та аудиту ФДМ України та інших інстанцій. 7. Виконання інших доручень керівництва регіонального відділення та начальника відділу.
Умови оплати праці	<p align="center">Відповідно до штатного розпису посадовий оклад становить 3963,00 грн., надбавка за вислугу років (за наявності стажу державної служби), надбавка за ранг державного службовця, премія (у разі наявності)</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p align="center">призначення на посаду безстрокове</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 агентства 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 агентства України з питань державної служби та РВ ФДМУ по Львівській області, а саме до 09 листопада 2016 року</p>
<p>Дата, час і місце проведення конкурсу</p>	<p>15 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>
<p align="center">Вимоги до професійної компетентності</p> <p align="center">Загальні вимоги*</p>	

Освіта	Наявність вищої освіти, не нижче ступеня магістра, спеціаліста
Досвід роботи	Досвід роботи на посадах державної служби категорії "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
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 управління об'єктами державної власності" 8. Закон України "Про оренду державного та комунального майна"
Професійні чи технічні знання	<ol style="list-style-type: none"> 1. Практика застосування законодавство з питань, що належать до компетенції відділу. 2. Вміння реалізовувати плани роботи відділу, щодо виконання ним завдань, визначених Положенням про відділ; збирання даних, що стосуються роботи відділу. 3. Здатність визначати терміни, порядок і послідовність виконання робіт, пов'язаних з напрямками діяльності відділу. 4. Знання сучасних інформаційних технологій.
Спеціальний досвід роботи	Досвід роботи на керівних посадах за фахом на державній службі, або службі в органах місцевого самоврядування
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"> - Наявність аналітичних здібностей. - Дисципліна і системність. - Самоорганізація та орієнтація на розвиток. - Дипломатичність та гнучкість. - 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.