

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Регіонального відділення Фонду державного майна України по Полтавській та Сумській областях з кадрових питань (особового складу) 03 серпня 2022 року № 64

ОПИС ВАКАНСІЇ**загальні умови**

Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	Провідний спеціаліст відділу комунікацій, ІТ підтримки та документального забезпечення
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"> 1. Готує інформаційні матеріали, прес релізи щодо актуальних подій за напрямками діяльності Регіонального відділення для подальшого оприлюднення їх на офіційному веб сайті Фонду та на сторінках в соціальних мережах та здійснює інформаційне наповнення сторінок в соціальних мережах. 2. Готує інформаційні матеріали, презентації для використання керівництвом та працівниками структурних підрозділів Регіонального відділення під час участі в публічних заходах. 3. Використовує різні соціальні мережі та інші інформаційно-комунікаційні технології для інформування суспільства про діяльність Регіонального відділення. 4. Забезпечує роботу по взаємодії із засобами масової інформації та надає консультації фахівцям Регіонального відділення в напрямі взаємодії зі ЗМІ. 5. Розробляє план та забезпечує проведення заходів з представниками бізнес – асоціацій та підприємців. 6. Забезпечує: <ul style="list-style-type: none"> внесення актуальної інформації з використанням платформи «Google docs»; формування переліків цільової аудиторії, як потенційних учасників аукціонів; розміщення вінілових банерів, промо-матеріалів з ціллю популяризації процесу приватизації та оренди. 7. Здійснює інформування потенційної цільової аудиторії шляхом направлення на електронну пошту відомостей про об'єкти приватизації і оренди та оголошені аукціони. 8. Здійснює інформування Фонду державного майна України по результатам виконання Доручень Фонду державного майна України по напрямку діяльності відділу. 9. Організовує документообіг та зберігання документів, підготовку їх передачі до архіву та готує проекти наказів, інших розпорядчих документів. 10. Виконує інші доручення начальника відділу, що впливають із завдань відділу.
Умови оплати праці	<ol style="list-style-type: none"> 1) посадовий оклад – 5400 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)	
Інформація про строковість призначення на посаду	Строково, до призначення на цю посаду переможця конкурсу, або до спливу дванадцятимісячного строку після припинення чи скасування воєнного стану.	
Перелік документів, які необхідно надати для призначення на посаду державної служби в період дії воєнного стану, в тому числі спосіб подання, адреса та строк їх подання	<p>1) Заява про призначення на посаду на час воєнного стану;</p> <p>2) Резюме за формою згідно з додатком 2¹, згідно Порядку (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 12 лютого 2020 р. № 98);</p> <p>3) Заповнену особову картку державного службовця (Затверджено наказом Національного агентства України з питань державної служби 19 травня 2020 року №77-20)</p> <p>4) Документи, що підтверджують наявність Громадянства України, освіти та досвіду роботи згідно з вимогами законодавства.</p> <p>Особа, яка бажає працевлаштуватися, подає особисто документи до 16.00 26 серпня 2022 року, за адресою: м. Полтава, вул. Небесної Сотні, 1/23, 4-й поверх каб.419. Прийом на посаду проводиться після співбесіди з суб'єктом призначення. Претендент може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо)</p>	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань призначення на посаду	м. Полтава, вул. Небесної Сотні, 1/23, 4-й поверх каб.419 КАЛІНОВИЧ Ірина Володимирівна тел.(0532) 56-27-22 E-mail: kadri.poltava.fdmu@gmail.com	
Кваліфікаційні вимоги		
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
Інші вимоги до професійної компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Комунікація та взаємодія	вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини; здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку; вміння публічно виступати перед аудиторією; здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації
2.	Креативність	схильність до новаторства, винахідливості, експериментів; критичне ставлення до існуючих процесів та самостійність суджень; здатність виходити за рамки звичних уявлень та бачити проблему під іншим кутом зору

3.	Тактовність та повага до інших точок зору	<p>толерантне, ввічливе та шанобливе ставлення до людей; уміння слухати та розуміти співрозмовника, визначати його реакцію на висловлювання або вчинок та при необхідності коригувати свою поведінку з метою недопущення неприємних для інших ситуацій чи настання небажаних наслідків;</p> <p>визнання, об'єктивна оцінка та взяття до уваги, пропозицій та коментарів інших осіб; повага до інших точок зору незалежно від ознак раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного та соціального походження, майнового стану, місця проживання, за мовними або іншими ознаками</p>
4.	Цифрова грамотність	<p>вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків;</p> <p>вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі;</p> <p>здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів;</p> <p>здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані;</p> <p>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);</p> <p>здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку</p>
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	<p>Знання:</p> <p>Конституції України;</p> <p>Закону України «Про державну службу»;</p> <p>Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства</p>
2.	Знання законодавства у сфері	<p>Знання:</p> <p>Закону України «Про Фонд державного майна України»</p> <p>Закону України «Про доступ до публічної інформації»,</p> <p>Закону України «Про звернення громадян»,</p> <p>Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг»</p>