

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

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

**ОПИС ВАКАНСІЇ****загальні умови**

Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	Заступник начальника відділу приватизації та управління корпоративними правами держави
Посадові обов'язки	<p>1. Організація роботи щодо виконання функцій відділу з питань управління корпоративними правами держави та державними підприємствами, які належать до сфери управління регіонального відділення.</p> <p>2. У разі тимчасової відсутності начальника відділу, керівництво діяльністю відділу та понесення персональної відповідальності за виконання покладених на відділ завдань та функцій.</p> <p>3. Участь та проведення роботи щодо:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>здійснення підготовки об'єктів державної власності до приватизації;</li> <li>забезпечення розгляду заяв про приватизацію майна, що перебуває у державній власності, для прийняття відповідних рішень;</li> <li>наповнення інформаційно-пошукових систем Регіонального відділення та електронної торгової системи (наповнення та корекція інформації), в межах повноважень відділу;</li> <li>контролю за своєчасним та повним надходженням коштів від продажу об'єктів приватизації до державного бюджету та управління корпоративними правами держави;</li> <li>приймання-передачі функцій управління майном державних підприємств, функцій з управління пакетами акцій (частками) у зв'язку з прийняттям рішення про приватизацію або про припинення приватизації об'єкта приватизації;</li> <li>контролю за виконанням покупцями об'єктів приватизації умов договорів купівлі-продажу державного майна, шляхом здійснення перевірок виконання умов договорів купівлі-продажу, складання актів перевірок;</li> <li>підтвердження факту передачі державного майна до статутного капіталу господарських товариств, утворених у процесі приватизації, у порядку, встановленому чинним законодавством;</li> <li>організації своєчасного освітлення у засобах масової інформації всіх етапів підготовки та продажу об'єктів державної власності для забезпечення інформаційної відкритості процесу роздержавлення;</li> </ul>

	<p>забезпечення доступу до публічної інформації, що перебуває у володінні відділу та організація вчасного розгляду звернень громадян з питань, що належать до компетенції відділу;</p> <p>здійснення своєчасного та якісного розгляду звернень від органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, правоохоронних органів, а також підготовка проектів відповідних листів, в межах компетенції відділу;</p> <p>усунення виявлених порушень під час здійснення функцій та повноважень відділу, підготовка звернення до юридичного підрозділу та правоохоронних органів.</p> <p>4. Проведення роботи по підготовці документів:</p> <p>аналітично-звітна інформація на виконання наказів, доручень і листів Фонду державного майна України з питань віднесених до компетенції відділу;</p> <p>проекти договорів купівлі-продажу об'єктів приватизації, акти приймання – передачі державного майна, у тому числі акцій (часток);</p> <p>проекти листів, наказів, доручень з питань діяльності, основних завдань та функцій відділу.</p> <p>5. Координація та відповідальність за своєчасне подання звітності відповідно до покладених на відділ завдань, в межах своєї компетенції.</p> <p>6. Регулювання та здійснення своєчасного та якісного розгляду працівниками відділу звернень від органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян з наряду діяльності відділу, а також візування за ними проектів відповідних листів.</p>
Умови оплати праці	<p>1) посадовий оклад – 7100 грн;</p> <p>2) надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;</p> <p>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>
Інформація про строковість призначення на посаду	<p>Строково, до призначення на цю посаду переможця конкурсу, або до спливу дванадцятимісячного строку після припинення чи скасування воєнного стану.</p>
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 2<sup>1</sup>, 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 <b>16.00 26 серпня 2022 року, за адресою: м. Полтава, вул. Небесної Сотні, 1/23, 4-й поверх каб.419.</b></p>

		<p>Прийом на посаду проводиться після співбесіди з суб'єктом призначення.</p> <p>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		<p>м. Полтава, вул. Небесної Сотні, 1/23, 4-й поверх каб.419</p> <p>КАЛІНОВИЧ Ірина Володимирівна</p> <p>тел.(0532) 56-27-22</p> <p>E-mail: <a href="mailto:kadri.poltava.fdmu@gmail.com">kadri.poltava.fdmu@gmail.com</a></p>
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
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
<b>Інші вимоги до професійної компетентності</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1	Управління організацією роботи	чітке бачення цілі; ефективне управління ресурсами; чітке планування реалізації; ефективне формування та управління процесами.
2	Відповідальність	усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур; усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень; здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати
3	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.
4	Аналітичні здібності	здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності; вміння встановлювати причинно-наслідкові зв'язки; вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи
5.	Цифрова грамотність	вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для

		<p>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>
<b>Професійні знання</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
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>Цивільного кодексу України;</p> <p>Господарського кодексу України;</p> <p>Закону України «Про Фонд державного майна України»;</p> <p>Закону України «Про приватизацію державного і комунального майна»;</p> <p>Закону України «Про управління об'єктами державної власності»;</p> <p>Закон України «Про акціонерні товариства»;</p> <p>Порядку проведення електронних аукціонів для продажу об'єктів малої приватизації, та визначення додаткових умов продажу, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 10.05.2018 № 432.</p>