

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Регіонального відділення
Фонду державного майна України
по Полтавській та Сумській
областях з кадрових питань
(особового складу)
від 27.05.2021 року № 48

УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В»
провідного спеціаліста відділу комунікацій, IT підтримки та документального
забезпечення Регіонального відділення Фонду державного майна України по
Полтавській та Сумській областях**

Загальні умови	
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	<p>1) посадовий оклад – 5100 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 чи безстроковість призначення на посаду	<p>безстроково, строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку</p>
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<p>1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (із змінами);</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2¹ до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (із змінами), в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <ul style="list-style-type: none"> – прізвище, ім'я, по батькові кандидата; – реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; – підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; – підтвердження рівня вільного володіння державною мовою; – відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог); <p>3) заява, в якій повідомляється, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надається згода на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону. Подача додатків до заяви не є обов'язковою.</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p> <p>Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.</p> <p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії інформацію через Єдиний портал</p>

	<p>вакансій державної служби за посиланням https://career.gov.ua/</p> <p>Інформація приймається до 16 год. 00 хв. 04 червня 2021 року</p>	
Додаткові (необов'язкові) документи	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби	
Дата і час початку проведення тестування кандидатів	08 червня 2021 року 09 год. 00 хв.	
Місце або спосіб проведення тестування	м. Полтава, вул. Небесної Сотні, 1/23, к.419 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)	
Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	м. Полтава, вул. Небесної Сотні, 1/23, к.419 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)	
Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	м. Полтава, вул. Небесної Сотні, 1/23 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	КАЛІНОВИЧ Ірина Володимирівна тел.(0532) 60-81-70 E-mail: iryna.kalinovych@spfu.gov.ua	
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
Вимоги до 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>