

**Посада:** Начальник Управління супроводження санкційного майна та майна на тимчасово окупованих територіях.

**Основні посадові обов'язки:**

- організовує та забезпечує проведення роботи щодо управління стягненими активами, які передані до управління Фонду та управління примусово вилученими активами рф та її резидентів, моніторингу та обліку активів, які належать до сфери управління Фонду та знаходяться на тимчасово окупованих територіях.
- організовує взаємодію та комунікацію з Вищим антикорупційним судом України, Міністерством юстиції України, Радою національної безпеки і оборони України та іншими державними і правоохоронними органами щодо стягнених активів.
- організовує та забезпечує проведення роботи щодо супроводження процесу прийому стягнених активів в управління Фонду та реєстрації прав власності.
- організовує та забезпечує ведення обліку стягнених активів.
- організовує розробку та опрацювання проєктів законодавчих, нормативно-методичних та інших нормативно-правових актів з питань, що віднесені до повноважень Управління.
- організовує виконання Фондом функцій вищого органу суб'єктів господарювання (юридичних осіб) стягнених активів.
- забезпечує підготовку до передачі стягнених активів в оренду або приватизацію.
- забезпечує організацію та скликання нарад щодо санкційного майна, майна заборонених політичних партій, державного майна на тимчасово окупованих територіях та територіях бойових дій.

**Наш ідеальний кандидат/ка:**

**Освіта:**

Вища освіта за освітнім ступенем не нижче магістра у сфері економіки, права, управління або в іншій суміжній галузі.

**Мови:** вільне володіння державною мовою, бажано знання англійської мови.

**Професійний досвід:**

Успішний та підтверджений реальними кейсами досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності або досвід на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування не менше двох років.

**Компетенції та навички:**

**Встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів:**

- уміння встановлювати чіткі, реальні, досяжні групові чи індивідуальні цілі та пріоритети;
- уміння визначати орієнтири для досягнення групових чи індивідуальних цілей.

**Управління організацією роботи:**

- чітке бачення цілі;
- ефективне управління ресурсами;
- чітке планування реалізації;
- ефективне формування та управління процесами.

**Прийняття ефективних рішень:**

- здатність приймати вчасні та виважені рішення;
- аналіз альтернатив;
- спроможність іти на виважений ризик;
- автономність та ініціативність щодо пропозицій і рішень

**Аналіз політики та планування заходів з її реалізації:**

- здатність розробляти та обґрунтовувати рекомендований план дій, визначати критерії/індикатори їх виконання та очікувані результати реалізації

**Стратегічне управління:**

- бачення загальної картини та довгострокових цілей;
- здатність визначати напрям та формувати відповідні плани розвитку;
- рішучість та наполегливість у впровадженні змін.

**Впровадження змін:**

- орієнтація на реорганізацію для спрощення, підвищення прозорості та ефективності;  
- здатність впроваджувати інноваційні рішення, рішучість та орієнтованість на результат.

**Доброчесність:**

Відсутність конфлікту інтересів, бездоганна ділова репутація.

**Комп'ютерні навички:** рівень досвідченого користувача пакетом MS Office (Word, Excel, PowerPoint).

**Переваги роботи на державній службі в ФДМУ:**

- Можливість реалізувати своє бажання бути корисним державі у цей нелегкий час.
- Стабільна та надійна робота в одному з престижних державних органів України.
- Цікаві проєкти та амбітні цілі, які спонукають до професійного розвитку та кар'єрного зростання.
- Робоче середовище, в якому дотримуються всіх норм чинного законодавства.
- Офіційне працевлаштування та своєчасна оплата праці.
- Щорічна відпустка – 30 календарних днів (або навіть більше за умови вислуги років).
- Постійний професійний розвиток завдяки проходженню програм підвищення кваліфікації.

Надсилаючи резюме, Ви надаєте згоду на обробку та зберігання своїх персональних даних.

**Контактні особи:**

Катерина, тел. 200-32-19

Маргарита, тел. 200-35-28

Резюме надсилати на *e-mail*: [spfu\\_dobir@spfu.gov.ua](mailto:spfu_dobir@spfu.gov.ua)