



ФОНД ДЕРЖАВНОГО МАЙНА УКРАЇНИ
РЕГІОНАЛЬНЕ ВІДДІЛЕННЯ ФОНДУ ДЕРЖАВНОГО МАЙНА
УКРАЇНИ ПО ХАРКІВСЬКІЙ ОБЛАСТІ

Н А К А З

з кадрових питань
(особового складу)

12.11.2021

Харків

№ 177-к

Про оголошення конкурсу

Відповідно Закону України від 10 грудня 2015 року № 889-VIII «Про державну службу», Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 № 246 (із змінами) (далі - Порядок),

НАКАЗУЮ:

1. **ОГОЛОСИТИ** у Регіональному відділенні Фонду державного майна України по Харківській області (далі – регіональне відділення) конкурс на зайняття посад державної служби:
 - 1.1. Вакантної посади категорії «Б» - начальника відділу комунікацій, ІТ підтримки та адміністрування реєстрів.
 - 1.2. Категорії «В»:
 - 1.2.1. Вакантної посади головного спеціаліста відділу приватизації та постприватизаційного контролю.
 - 1.2.2. Вакантної посади головного спеціаліста відділу управління державним майном.
 - 1.2.3. Посади головного спеціаліста відділу комунікацій, ІТ підтримки та адміністрування реєстрів (тимчасово на період відпустки по догляду за дитиною основного працівника).
2. **ЗАТВЕРДИТИ** умови проведення конкурсу на зайняття посад державної служби категорій «Б» та «В», зазначених у пункті 1 цього наказу, що додаються (додатки 1-4).

3. Відділу управління персоналом розмістити цей наказ про оголошення конкурсу та умови його проведення в електронній формі через особистий кабінет на Єдиному порталі вакансії державної служби Національного агентства України з питань державної служби.

4. Конкурсній комісії регіонального відділення забезпечити проведення етапів конкурсного відбору, визначення його результатів, складення рейтингового списку кандидатів на зайняття посад державної служби у відповідності до вимог Порядку.

5. Відділу комунікацій, IT підтримки та адміністрування реєстрів забезпечити:

5.1. Оприлюднення оголошення про проведення конкурсу на веб-сторінці регіонального відділення офіційного веб-сайту Фонду державного майна України.

5.2. Технічне супроводження конкурсу.

Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою».

**Начальник
регіонального відділення**

Дмитро БЕЗПАЛОВ

Додаток 1
ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Регіонального відділення
Фонду державного майна України
по Харківській області
від 12.11.2021 № 177-к

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «Б» - відділу комунікацій, ІТ підтримки та адміністрування реєстрів Регіонального відділення Фонду державного майна України по Харківській області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	Здійснює постійний контроль за своєчасним та якісним виконанням наказів, розпоряджень, доручень, інструкцій і положень Фонду державного майна України та регіонального відділення, що стосуються повноважень відділу. Розподіляє обов'язки між спеціалістами відділу. Видає в межах своєї компетенції доручення, організовує і контролює їх виконання. Здійснює заходи щодо забезпечення організації комунікаційних процесів (організація зустрічей з представниками бізнесу, ЗМІ та державними органами, які управляють державним майном). Забезпечує надання інформації на запити структурних підрозділів з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та Реєстру прав власності на нерухоме майно, Державного реєстру іпотек, Єдиного реєстру заборони відчуження об'єктів нерухомого майна та Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань. Забезпечує здійснення організаційних і методологічних заходів щодо підтримки та супроводження інформаційно-пошукових систем, що використовуються для інформаційного супроводження процесів приватизації, оренди, оцінки майна, корпоративного управління та наповнення Єдиного реєстру об'єктів державної власності Фонду державного майна України. Забезпечує підтримку функціонування технічних електронних засобів корпоративної комп'ютерної мережі на рівні регіонального відділення для забезпечення єдиного інформаційного простору. Забезпечує проведення, за запитом Фонду державного майна України, інвентаризації програмного забезпечення з метою отримання ліцензійного програмного забезпечення. Бере участь у підготовці пропозицій до комплексу взаємопов'язаних окремих завдань (проектів) інформатизації, спрямованих на реалізацію державної політики та пріоритетних напрямів створення сучасної інформаційної інфраструктури України.

Умови оплати праці	посадовий оклад - 7050 грн. надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України "Про державну службу"; надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 "Питання оплати праці працівників державних органів" (із змінами)
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	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 від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами) (далі – Порядок); 2) резюме за формою згідно з додатком 2 ¹ до Порядку, в якому обов'язково зазначається така інформація: прізвище, ім'я, по батькові кандидата; реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; 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); 3) заява, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону. Подача додатків до заяви не є обов'язковою. 4) копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови 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). На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата. Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі. Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби за посиланням https://career.gov.ua/ . Інформація приймається до 17 год. 00 хв. 25 листопада 2021 року
Додаткові (необов'язкові)	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за

документи		формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби
Дата і час початку проведення тестування кандидатів.		30 листопада 2021 року 09 год. 00 хв.
Місце або спосіб проведення тестування.		м. Харків, майдан Театральний, 1, 6-й поверх, кім. 19 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)
Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)		м. Харків, майдан Театральний, 1, 6-й поверх, кім. 19 (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. Харків, майдан Театральний, 1, 6-й поверх, кім. 19 (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		Іонова Тетяна Сергіївна (057) 700 75 94 kharkiv@spfu.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	Ступінь вищої освіти 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
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
	Цифрова грамотність	- вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків; - вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі; - здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів; - здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані; - 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); - здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку
	Концептуальне та інноваційне мислення	- здатність сприймати інформацію та мислити концептуально; - здатність формувати закінчені (оформлені) пропозиції; - здатність формувати нові/інноваційні ідеї та підходи; - здатність здійснювати гендерний аналіз в процесі підготовки (оформлення) пропозицій та рішень
	Ефективність координації з іншими	- здатність налагоджувати зв'язки з іншими структурними підрозділами державного органу, представниками інших державних органів, в тому числі з використанням цифрових технологій; - уміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій; - здатність до об'єднання та систематизації спільних зусиль
	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
	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
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закону України "Про державну службу"; Закону України "Про запобігання корупції" та іншого законодавства
2.	Знання законодавства у сфері	Знання: Закону України "Про інформацію"; Закону України "Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах";

Начальник відділу
управління персоналом



Євген ТАРАНЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Регіонального відділення
Фонду державного майна України
по Харківській області

від 12.11.2021 № 177-к

УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття посади державної служби
категорії «В» - головного спеціаліста відділу приватизації та
постприватизаційного контролю Регіонального відділення Фонду
державного майна України по Харківській області**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	Здійснює розгляд заяв про включення об'єктів права державної власності до переліків об'єктів приватизації, що підлягають приватизації та проведення роботи відповідно до вимог чинного законодавства. Здійснює підготовку та продаж об'єктів, що знаходяться в державній власності, за способами приватизації аукціон, викуп; заходи щодо проведення інвентаризації «державного майна, що підлягає приватизації; отримання матеріалів інвентаризації; затвердження результатів інвентаризації керівництвом регіонального відділення; внесення інформації щодо об'єктів державної власності, відповідно до переліків об'єктів малої приватизації, що підлягають приватизації, до реєстру електронної торгової системи; організовує роботу щодо укладення договорів купівлі-продажу між продавцем та покупцем та їх розміщення в електронній торговій системі, підписання актів передачі об'єктів приватизації після сплати у повному обсязі ціни продажу об'єктів приватизації. Здійснює забезпечення роботи у сфері постприватизаційного контролю за виконанням умов договорів купівлі-продажу об'єктів приватизації: проводить документарний контроль та перевірки безпосередньо на об'єктах приватизації або в господарських товариствах, акції яких є об'єктом приватизації, щодо виконання власниками цих об'єктів зобов'язань, визначених у договорах купівлі-продажу; опрацьовує документи щодо стану виконання умов договорів купівлі-продажу об'єктів приватизації, отриманих від власників цих об'єктів. органів державної влади та органів місцевого самоврядування. Здійснює заходи з досудового врегулювання спорів відповідно до вимог чинного законодавства та умов договорів купівлі-продажу об'єктів приватизації (у випадках порушення власниками об'єктів приватизації умов договорів цих об'єктів); вживає заходи, спрямовані на застосування санкцій, передбачених чинним законодавством і умовами договорів купівлі-продажу за невиконання та/або неналежне виконання зобов'язань, визначених договорами купівлі-

	продажу об'єктів приватизації; забезпечує укладання договорів про внесення змін до договорів купівлі-продажу об'єктів приватизації, про розірвання договорів купівлі-продажу об'єктів приватизації, про покладання зобов'язань на власників об'єктів приватизації; вживає заходи щодо надання погодження на подальше відчуження або передачу в заставу приватизованих об'єктів, обтяжених зобов'язаннями їх власників перед державою; розглядає заяви про оскарження результатів перевірок виконання умов договорів купівлі-продажу об'єктів приватизації; забезпечує ведення ППС «ЕТАП-інвестиційні зобов'язання» по об'єктам щодо яких здійснює перевірки. Проводить роботи по поверненню у державну власність приватизованих об'єктів у разі розірвання або визнання недійсними договорів купівлі-продажу таких об'єктів. Приймає участь в комісіях регіонального відділення, передбачених Положенням про відділ приватизації та постприватизаційного контролю. Здійснює підготовку звітної інформації з питань діяльності відділу, аналітичних матеріалів за підсумками роботи відділу за квартал, півріччя, рік, забезпечує належну архівацію та зберігання даних. В межах повноважень готує інформацію на запити облдержадміністрацій, місцевих органів влади, правоохоронних органів та інших закладів, розгляд та надання відповідей на звернення громадян, підприємств і установ. Здійснює інші заходи з питань приватизації державного майна та постприватизаційного контролю об'єктів приватизації, визначені керівником відділу з приватизації та постприватизаційного контролю. Виконує роботи по регіональному відділенню не передбачені Положенням про відділ приватизації та постприватизаційного контролю, а також функції, що не відносяться до роботи відділу, лише за вказівкою начальника регіонального відділення. Здійснює підготовку проектів договорів з операторами електронного майданчика.
Умови оплати праці	посадовий оклад - 5500 грн. надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України "Про державну службу"; надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 "Питання оплати праці працівників державних органів" (із змінами)
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	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 від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами) (далі – Порядок); 2) резюме за формою згідно з додатком 2¹ до Порядку, в

	якому обов'язково зазначається така інформація: прізвище, ім'я, по батькові кандидата; реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; 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); 3) заява, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону. Подача додатків до заяви не є обов'язковою. 4) копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови 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). На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата. Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі. Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби за посиланням https://career.gov.ua/. Інформація приймається до 17 год. 00 хв. 25 листопада 2021 року
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. Місце або спосіб проведення тестування.	30 листопада 2021 року 11 год. 00 хв. м. Харків, майдан Театральний, 1, 6-й поверх, кім. 19 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)
Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	м. Харків, майдан Театральний, 1, 6-й поверх, кім. 19 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)
Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців)	м. Харків, майдан Театральний, 1, 6-й поверх, кім. 19 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)

конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)		
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Іонова Тетяна Сергіївна (057) 700 75 94 kharkiv@spfu.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	Ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра, бакалавра
2.	Досвід роботи	Не потребує
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою.
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Досягнення результатів	- здатність до чіткого бачення результату діяльності; - вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; - вміння запобігати та ефективно долати перешкоди
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.	Цифрова грамотність	- вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків; - вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; - вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі; - здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; - зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів; - здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані; - 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); - здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку
4	Якісне виконання	- чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань

	поставлених завдань	службової діяльності; - комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків; - розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	- Конституції України; - Закону України «Про державну службу»; - Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства.
2.	Знання законодавства у сфері	Знання: Господарського кодексу України; Цивільного кодексу України; Закону України «Про приватизацію державного та комунального майна».

Начальник відділу
управління персоналом



Євген ТАРАНЕНКО

Додаток 3

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Регіонального відділення
Фонду державного майна України
по Харківській області
від 12.11.2021 № 177-к

УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття посади державної служби
категорії «В» - головного спеціаліста відділу управління
державним майном Регіонального відділення Фонду державного
майна України по Харківській області**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	Здійснення за дорученням керівництва попереднього розгляду листів, звернень юридичних, фізичних осіб, органів державної влади та місцевого самоврядування; підготовка інформації за результатами проведеної роботи. Організація і проведення перевірок у відповідності до чинного законодавства з питань, що відносяться до повноважень відділу, зокрема перевірок щодо стану та використання державного майна, що не увійшло до статутних капіталів господарських товариств при приватизації, вжиття заходів та здійснення контролю за усуненням встановлених за їх результатами порушень. Внесення за результатами перевірок стану та використання державного майна, яке не увійшло до статутних капіталів господарських товариств в процесі приватизації, пропозицій щодо управлінських рішень стосовно його подальшого використання та здійснення в межах повноважень відділу їх супроводження та реалізації. Надання (у разі необхідності - внесення) інформації з метою актуалізації бази даних ІППС "ЕТАП-МАЙНО" за результатами проведених перевірок державного майна, заходів, вжитих з метою усунення встановлених за результатами перевірок порушень, інвентаризацій державного майна, управлінських рішень, а також щодо коригування кількісних та вартісних показників, структури та способу управління державним майном, що не увійшло до статутних капіталів господарських товариств, створених у процесі приватизації. Підготовка проектів документів з питань, що відносяться до завдань відділу (договорів, наказів, листів тощо). Виконання за дорученням керівництва представницьких функцій регіонального відділення в державних, судових органах і в органах місцевого самоврядування. За дорученням керівництва відділу підготовка у визначений термін звітності та інформації з питань, що належать до повноважень відділу, у порядку, визначеному Фондом державного майна України. Прийняття участі у роботі комісій, що створені

	регіональним відділенням, та у роботі інших комісій, створених іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, організаціями. Вжиття заходів щодо проведення технічної інвентаризації та здійснення державної реєстрації права власності на будівлі, споруди, інші об'єкти нерухомого майна державної власності, які не увійшли до статутних капіталів господарських товариств в процесі приватизації, але перебуває на їх балансі та знаходиться у сфері управління регіонального відділення. Виконання доручень Фонду державного майна України своєчасно та з дотриманням норм діючого законодавства.
Умови оплати праці	посадовий оклад - 5500 грн. надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України "Про державну службу"; надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 "Питання оплати праці працівників державних органів" (із змінами)
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	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 від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами) (далі – Порядок); 2) резюме за формою згідно з додатком 2¹ до Порядку, в якому обов'язково зазначається така інформація: прізвище, ім'я, по батькові кандидата; реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; 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); 3) заява, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону. Подача додатків до заяви не є обов'язковою. 4) копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови 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). На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата. Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі. Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби за посиланням https://career.gov.ua/ . Інформація приймається до 17 год. 00 хв. 25 листопада 2021 року
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. Місце або спосіб проведення тестування. Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) 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)	30 листопада 2021 року 11 год. 00 хв. м. Харків, майдан Театральний, 1, 6-й поверх, кім. 19 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів) м. Харків, майдан Театральний, 1, 6-й поверх, кім. 19 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів) м. Харків, майдан Театральний, 1, 6-й поверх, кім. 19 (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	Іонова Тетяна Сергіївна (057) 700 75 94 kharkiv@spfu.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги	
1. Освіта	Ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра, бакалавра
2. Досвід роботи	Не потребує
3. Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою.
Вимоги до компетентності	
ВимогаКомпоненти вимоги	
1. Досягнення результатів	- здатність до чіткого бачення результату діяльності; - вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; - вміння запобігати та ефективно долати перешкоди
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.	Цифрова грамотність	- вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків; - вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; - вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі; - здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; - зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів; - здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані; - 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); - здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку
4	Якісне виконання поставлених завдань	- чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності; - комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків; - розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	- Конституції України; - Закону України «Про державну службу»; - Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства.
2.	Знання законодавства у сфері	Знання: Закону України "Про Фонд державного майна України"; Закону України «Про управління об'єктами державної власності»; Закону України «Про передачу об'єктів права державної та комунальної власності».

Начальник відділу
управління персоналом



Євген ТАРАНЕНКО

Додаток 4

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Регіонального відділення
Фонду державного майна України
по Харківській області
від 12.11.2021 № 177-К

УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття посади державної служби
категорії «В» - головного спеціаліста відділу комунікацій, ІТ
підтримки та адміністрування реєстрів Регіонального відділення
Фонду державного майна України по Харківській області**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	Комунікація та взаємодія з цільовою аудиторією, просування об'єктів оренди та приватизації державного майна. Розробка презентаційних матеріалів та заходів щодо висвітленні процесу з підготовки об'єктів та поширення відповідної рекламної інформації щодо об'єктів оренди та приватизації державного майна Здійснення на регіональному рівні, моніторинг стану інформації у єдиній комп'ютерній мережі державних органів приватизації щодо її актуальності та достовірності в межах компетенції відділу. Контроль за наповненням інформаційної бази даних об'єктів оренди та приватизації державного майна Узагальнення інформації, яка міститься в інформаційній базі даних об'єктів оренди та приватизації державного майна Контроль за наповненням офіційного сайту Фонду державного майна України інформацією про роботу регіонального відділення за відповідними напрямками у відповідності до вимог прозорості процесів приватизації, оренди оцінки державного майна Підготовка програмних запитів на базі інформації ІПС "ЕТАП", призначені для формування звітів, таблиць та підготовки довідок в відповідності до вимог Фонду державного майна України, керівництва регіонального відділення і письмових запитів органів влади, податкових інспекцій, правоохоронних органів та інших установ і організацій. Підготовка відповідей на запити організацій, установ і громадян з питань які відносяться до компетенції відділу. Виконання поточних доручень начальника відділу, заступника начальника регіонального відділення, які відносяться до компетенції відділу.
Умови оплати праці	посадовий оклад - 5500 грн. надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України "Про державну службу"; надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 "Питання оплати праці

	працівників державних органів" (із змінами)
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Строково (тимчасово на період відпустки по догляду за дитиною основного працівника) строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	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 від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами) (далі – Порядок); 2) резюме за формою згідно з додатком 2¹ до Порядку, в якому обов'язково зазначається така інформація: прізвище, ім'я, по батькові кандидата; реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; 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); 3) заява, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону. Подача додатків до заяви не є обов'язковою. 4) копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови 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). На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата. Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі. Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсний комісії інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби за посиланням https://career.gov.ua/. Інформація приймається до 17 год. 00 хв. 25 листопада 2021 року
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.	30 листопада 2021 року 09 год. 00 хв.
Місце або спосіб проведення	м. Харків, майдан Театральний, 1, 6-й поверх, кім. 19

тестування.		(проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)
Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)		м. Харків, майдан Театральний, 1, 6-й поверх, кім. 19 (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. Харків, майдан Театральний, 1, 6-й поверх, кім. 19 (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		Іонова Тетяна Сергіївна (057) 700 75 94 kharkiv@spfu.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	Ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра, бакалавра
2.	Досвід роботи	Не потребує
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою.
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Робота з великими масивами інформації	- здатність встановлювати логічні взаємозв'язки; - вміння систематизувати великий масив інформації; - здатність виділяти головне, робити чіткі, структуровані висновки
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.	Цифрова грамотність	- вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків; - вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; - вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі; - здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; - зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів; - здатність уникати небезпек в цифровому середовищі,

		захищати особисті та конфіденційні дані; - 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); - здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку
4	Якісне виконання поставлених завдань	- чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності; - комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків; - розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	- Конституції України; - Закону України «Про державну службу»; - Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства.
2.	Знання законодавства у сфері	Знання: Закону України "Про інформацію"; Закону України "Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах";

Начальник відділу
управління персоналом



Євген ТАРАНЕНКО