

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Регіонального відділення Фонду державного майна України по Полтавській та Сумській областях з кадрових питань (особового складу) 16.12.2021 року № 159

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста відділу приватизації та управління корпоративними правами держави Регіонального відділення Фонду державного майна України по Полтавській та Сумській областях

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>1. Проведення роботи в повному обсязі по приватизації закріплених об'єктів державної власності:</p> <p>здійснення підготовки документів для включення об'єктів до відповідних переліків об'єктів, що підлягають приватизації;</p> <p>забезпечення розгляду заяв юридичних та фізичних осіб про включення майна, що перебуває у державній власності, до переліків об'єктів, що підлягають приватизації, для прийняття відповідних рішень;</p> <p>забезпечення інформаційної відкритості процесу приватизації, шляхом своєчасного освітлення в офіційних друкованих виданнях, на офіційних веб-сайтах та електронній торговій системі всіх етапів приватизації об'єктів;</p> <p>забезпечення проведення інвентаризації державного майна, підготовка необхідних документів;</p> <p>проведення передприватизаційної роботи по об'єктах приватизації, підготовка необхідних документів по проведенню аукціонів з продажу об'єктів, та продажу об'єктів шляхом викупу;</p> <p>забезпечення підготовки проектів договорів купівлі-продажу об'єктів, додаткових угод до них, актів приймання-передачі державного майна;</p> <p>здійснення контролю за своєчасним надходженням коштів до Державного бюджету України від приватизації державного майна;</p> <p>участь у процедурі приймання-передачі функцій управління майном державних підприємств, щодо яких прийнято рішення про приватизацію.</p> <p>2. Проведення роботи з питань управління корпоративними правами держави та державних підприємств, підпорядкованих Регіональному відділенню:</p> <p>здійснення моніторингу фінансово-господарської</p>

	<p>діяльності, аналізу ефективності управління АТ та державних підприємств, підготовка та надання звітів з фінансового аналізу, звітів з виконання фінансових планів до Фонду державного майна України;</p> <p>здійснення контролю за надходженням коштів до Державного бюджету України від управління корпоративними правами держави;</p> <p>участь у процедурі підготовки до загальних зборів акціонерів господарських товариств, підготовка та надання завдання та доручення представникам для участі у загальних зборах акціонерів;</p> <p>участь у призначенні (звільненні) голів правління АТ з корпоративними правами держави розміром понад 50%, державних підприємств, підготовці проектів контрактів та додаткових угод до них;</p> <p>участь у процедурі погодження (затвердження) фінансових планів господарських організацій;</p> <p>забезпечення проведення роботи по укладенню угод та взаємодії із зберігачами по обслуговуванню рахунків в цінних паперах.</p> <p>3. Здійснення перевірок виконання покупцями державного майна умов укладених договорів купівлі-продажу, забезпечення оформлення їх результатів.</p> <p>4. Участь у роботі робочих груп, комісій Регіонального відділення, в межах роботи відділу, складання протоколів засідань.</p> <p>5. Підготовка документів щодо підтвердження факту передачі державного майна до статутного капіталу господарських товариств, утворених у процесі приватизації (корпоратизації), у порядку, встановленому законодавством.</p> <p>6. Забезпечення:</p> <p>виконання заходів щодо запобігання корупції;</p> <p>підготовки та своєчасного надання звітності з питань управління корпоративними правами держави відповідно до покладених на відділ завдань;</p> <p>своєчасної підготовки проектів наказів, доручень, актів організаційно-розпорядчого характеру, проектів листів з питань діяльності відділу, в межах повноважень;</p> <p>своєчасного та якісного розгляду звернень від органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, правоохоронних органів, та підготовку проектів відповідних рішень.</p> <p>доступу до публічної інформації, що належить до його</p>
--	--

	<p>компетенції;</p> <p>проведення розгляду звернень громадян з питань, що належать до його компетенції;</p> <p>у межах своїх повноважень, забезпечення реалізації державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;</p> <p>здійснення роботи з інформаційно-пошуковими системами регіонального відділення та електронною торговою системою (наповнення та корекція інформації), в межах повноважень відділу;</p> <p>опрацювання, зберігання, передачу іншим працівникам підрозділу і до архіву документів, які отримує для виконання або їх вивчення, в т.ч. у разі звільнення або переведення до іншого відділу;</p> <p>участь у проведенні конференцій, нарад, семінарів по питанням роботи відділу;</p> <p>виконання інших завдань начальника відділу, заступника начальника відділу та начальника Регіонального відділення.</p> <p>7. Надання консультативної та практичної допомоги співробітникам свого відділу, інших відділів та служб Регіонального відділення з питань, які знаходяться у межах його компетенції.</p> <p>8. Проведення роботи по усуненню виявлених порушень під час здійснення функцій та повноважень відділу, підготовка звернень до юридичного підрозділу та правоохоронних органів.</p>
Умови оплати праці	<p>1) посадовий оклад – 5500 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,</p> <p>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</p>

	<p>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; – 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>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.</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 вакансій державної служби за посиланням https://career.gov.ua/</p> <p>Інформація приймається до 15 год. 00 хв. 24 грудня 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	29 грудня 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)	м. Полтава, вул. Небесної Сотні, 1/23, к.419

<p>електронної платформи для комунікації дистанційно)</p> <p>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)</p>	<p>(проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)</p> <p>м. Полтава, вул. Небесної Сотні, 1/23</p> <p>(проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)</p>	
<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</p>	<p>КАЛІНОВИЧ Ірина Володимирівна тел.(0532) 60-81-70 E-mail: iryna.kalinovych@spfu.gov.ua</p>	
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	Якісне виконання поставлених завдань	<p>чітко і точно формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності;</p> <p>комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків;</p> <p>розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення</p>
2	Відповідальність	<p>усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур;</p> <p>усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;</p> <p>здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати</p>
3	Командна робота та взаємодія	<p>розуміння ваги свого внеску у загальний результат (структурного підрозділу/державного органу);</p> <p>орієнтація на командний результат;</p> <p>готовність працювати в команді та сприяти колегам у їх професійній діяльності задля досягнення спільних цілей;</p> <p>відкритість в обміні інформацією</p>
4	Аналітичні здібності	<p>здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності;</p> <p>вміння встановлювати причинно-наслідкові зв'язки;</p>

		вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи
5.	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	Знання: Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства
2.	Знання законодавства у сфері	Знання: Цивільного кодексу України; Господарського кодексу України; Закону України «Про Фонд державного майна України»; Закону України «Про приватизацію державного і комунального майна»; Закону України «Про управління об'єктами державної власності»; Закон України «Про акціонерні товариства»; 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.