

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Регіонального відділення Фонду державного майна України по Полтавській та Сумській областях з кадрових питань (особового складу) 15.09.2021 року № 100

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста відділу приватизації та управління корпоративними правами держави Управління забезпечення реалізації повноважень у Сумській області Регіонального відділення Фонду державного майна України по Полтавській та Сумській областях (розташування робочого місця м. Суми)

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>1. Підготовка документів для включення об'єктів державної власності до переліку об'єктів, що підлягають приватизації; приватизація об'єктів державної власності; реєстрації права власності на об'єкти приватизації; проведення інвентаризації державного майна, в тому числі з метою його оцінки; відчуження або передачі в заставу об'єктів приватизації.</p> <p>2. Перевірка умов виконання покупцями договорів купівлі-продажу об'єктів державної власності, документування її результатів.</p> <p>3. Підготовка проектів договорів купівлі-продажу об'єктів приватизації, договорів на розроблення технічної документації, листів, наказів та інших документів, з питань діяльності відділу. Наповнення баз даних ІППС "Етап" (в межах повноважень відділу).</p> <p>4. Проведення аналізу фінансово-економічних показників щодо державних підприємств та господарських товариств, що перебувають у сфері управління регіонального відділення та розташовані на території Сумської області.</p> <p>5. Контроль за своєчасністю та повнотою надходження коштів від продажу об'єктів приватизації; сплатою дивідендів, заборгованістю із заробітної плати працівникам та перед Пенсійним фондом України господарських товариств, які знаходяться в управлінні регіонального відділення та розташовані на території Сумської області.</p> <p>6. Участь у роботі робочих груп та комісій, в межах повноважень відділу.</p> <p>7. Дотримання вимог чинного законодавства, нормативно-правових актів, що регламентують роботу відділу, виконавської дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку. Не розголошення інформації, яка стала відома під час виконання покладених на відділ завдань, крім випадків, передбачених законодавством, уникнення та не допущення виникнення конфлікту інтересів відповідно до чинного законодавства. Персональна відповідальність за своєчасне та якісне опрацювання, зберігання, передачу</p>

	іншим працівникам відділу і до архіву документів, які отримує для виконання доручення або їх вивчення. 8. Виконання інших обов'язків, передбачених законодавством про державну службу
Умови оплати праці	1) посадовий оклад – 5500 грн; 2) надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»; 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)
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, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (із змінами); 2) резюме за формою згідно з додатком 2 ¹ 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: – 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 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. 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,

	<p>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 16 год. 00 хв. 24 вересня 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 вересня 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.	Відповідальність	усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та

		<p>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>
2.	Робота з великими масивами інформації	<p>здатність встановлювати логічні взаємозв'язки;</p> <p>вміння систематизувати великий масив інформації;</p> <p>здатність виділяти головне, робити чіткі, структуровані висновки</p>
3.	Уважність до деталей	<p>здатний помічати окремі елементи та акцентувати увагу на деталях у своїй роботі;</p> <p>здатний враховувати деталі при прийнятті рішень</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: 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 приватизацію державного та комунального майна»</p>