

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Регіонального відділення Фонду державного майна України по Полтавській та Сумській областях з кадрових питань (особового складу) 04.10.2021 року № 115

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» - заступника начальника 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. Організація роботи щодо виконання функцій відділу з питань управління корпоративними правами держави та державними підприємствами, які належать до сфери управління регіонального відділення.</p> <p>2. У разі тимчасової відсутності начальника відділу, керівництво діяльністю відділу та понесення персональної відповідальності за виконання покладених на відділ завдань та функцій.</p> <p>3. Участь та проведення роботи щодо:</p> <ul style="list-style-type: none"> здійснення підготовки об'єктів державної власності до приватизації; забезпечення розгляду заяв про приватизацію майна, що перебуває у державній власності, для прийняття відповідних рішень; наповнення інформаційно-пошукових систем Регіонального відділення та електронної торгової системи (наповнення та корекція інформації), в межах повноважень відділу; контролю за своєчасним та повним надходженням коштів від продажу об'єктів приватизації до державного бюджету та управління корпоративними правами держави; приймання-передачі функцій управління майном державних підприємств, функцій з управління пакетами акцій (частками) у зв'язку з прийняттям рішення про приватизацію або про припинення приватизації об'єкта приватизації; контролю за виконанням покупцями об'єктів приватизації умов договорів купівлі-продажу державного майна, шляхом здійснення перевірок виконання умов договорів купівлі-продажу, складання актів перевірок; підтвердження факту передачі державного майна до статутного капіталу господарських товариств, утворених у процесі приватизації, у порядку, встановленому чинним законодавством; організації своєчасного освітлення у засобах масової інформації всіх етапів підготовки та продажу об'єктів державної власності для забезпечення інформаційної відкритості процесу роздержавлення;

	<p>забезпечення доступу до публічної інформації, що перебуває у володінні відділу та організація вчасного розгляду звернень громадян з питань, що належать до компетенції відділу;</p> <p>здійснення своєчасного та якісного розгляду звернень від органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, правоохоронних органів, а також підготовка проектів відповідних листів, в межах компетенції відділу;</p> <p>усунення виявлених порушень під час здійснення функцій та повноважень відділу, підготовка звернення до юридичного підрозділу та правоохоронних органів.</p> <p>4. Проведення роботи по підготовці документів: аналітично-звітна інформація на виконання наказів, доручень і листів Фонду державного майна України з питань віднесених до компетенції відділу;</p> <p>проекти договорів купівлі-продажу об'єктів приватизації, акти приймання – передачі державного майна, у тому числі акцій (часток);</p> <p>проекти листів, наказів, доручень з питань діяльності, основних завдань та функцій відділу.</p> <p>5. Координація та відповідальність за своєчасне подання звітності відповідно до покладених на відділ завдань, в межах своєї компетенції.</p> <p>6. Регулювання та здійснення своєчасного та якісного розгляду працівниками відділу звернень від органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян з напряму діяльності відділу, а також візування за ними проектів відповідних листів.</p>
Умови оплати праці	<p>1) посадовий оклад – 6700 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: – прізвище, ім'я, по батькові кандидата;</p>

	<p>– реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;</p> <p>– підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;</p> <p>– 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> <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 17 год. 00 хв. 19 жовтня 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	22 жовтня 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 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
1	Управління організацією роботи	чітке бачення цілі; ефективне управління ресурсами; чітке планування реалізації; ефективне формування та управління процесами.
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	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.
4	Аналітичні здібності	здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності; вміння встановлювати причинно-наслідкові зв'язки; 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	<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>Цивільного кодексу України;</p> <p>Господарського кодексу України;</p> <p>Закону України «Про Фонд державного майна України»;</p> <p>Закону України «Про приватизацію державного і комунального майна»;</p> <p>Закону України «Про управління об'єктами державної власності»;</p> <p>Закон України «Про акціонерні товариства»;</p> <p>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.</p>