

Додаток 1
ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Регіонального відділення
Фонду державного майна України
по Харківській області
від 25.01.2022 № 14-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	<p>1. 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.</p> <p>2. 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.</p> <p>3. Здійснює забезпечення роботи у сфері постприватизаційного контролю за виконанням умов договорів купівлі-продажу об'єктів приватизації: проводить документарний контроль та перевірку 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.</p> <p>4. 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</p>

	<p>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 ПС «ЕТАП-інвестиційні зобов'язання» по об'єктах щодо яких здійснює перевірки.</p> <p>5. Проводить роботи з повернення у державну власність приватизованих об'єктів у разі розірвання або визнання недійсними договорів купівлі-продажу таких об'єктів.</p> <p>6. Бере участь в комісіях регіонального відділення, передбачених Положенням про відділ приватизації та постприватизаційного контролю.</p> <p>7. 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.</p> <p>8. Здійснює інші заходи з питань приватизації державного майна та постприватизаційного контролю об'єктів приватизації, визначені керівником відділу з приватизації та постприватизаційного контролю.</p> <p>9. 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.</p> <p>10. Здійснює підготовку проектів договорів з операторами електронного майданчика.</p>
Умови оплати праці	<p>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)</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 від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами) (далі – Порядок); 2) резюме за формою згідно з додатком 2¹ до Порядку, в</p>

	<p>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. 31 січня 2022 року</p>
<p>Додаткові (необов'язкові) документи</p>	<p>Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби</p>
<p>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</p>	<p>03 лютого 2022 року о 09 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)</p>

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	<ul style="list-style-type: none"> - здатність до чіткого бачення результату діяльності; - вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; - вміння запобігати та ефективно долати перешкоди
2.	Відповідальність	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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: Господарського кодексу України; Цивільного кодексу України; Закону України «Про приватизацію державного та комунального майна».

<https://career.gov.ua/parlor/p-vacantions/view?id=121999&status=3>