

Додаток 4

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Регіонального відділення
Фонду державного майна України
по Харківській області
від 13.10.2021 № 152-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 15 год. 45 хв. 22 жовтня 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.	26 жовтня 2021 року 11 год. 00 хв.
Місце або спосіб проведення	м. Харків, майдан Театральний, 1, 6-й поверх, кім. 19

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)	(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

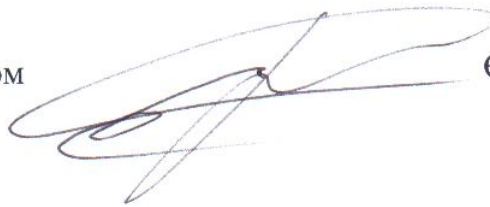
1.	Освіта	Ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра, бакалавра
2.	Досвід роботи	Не потребує
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою.

Вимоги до компетентності

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