

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ регіонального відділення Фонду державного майна України по м. Києву з кадрових питань (особового складу)

від 12.03.2020 р. № 51-к

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади головного спеціаліста відділу контролю за виконанням договірних відносин та використання державного майна регіонального відділення Фонду державного майна України по м. Києву (категорія «В»)**

Посадові обов'язки	<p>Головний спеціаліст відділу:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- здійснює шляхом перевірок контроль за реалізацією законодавства в сфері приватизації та оренди державного майна, збереженням та ефективним використанням державного майна;</li><li>- розглядає всі справи, які доручаються керівництвом або головним спеціалістом відділу контролю за виконанням договірних відносин та використання державного майна, пов'язані з порушенням законодавства в сфері приватизації з обов'язковим додержанням указаних строків;</li><li>- по результатах перевірок готує акти, проекти наказів та розпоряджень;</li></ul> <p>Досконало знає та вміє застосовувати в практичній роботі:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- законодавчі акти України з питань приватизації та реформування власності;</li><li>- директивні та нормативні акти Кабінету Міністрів України, що стосуються приватизації та управління майном;</li><li>- нормативні, розпорядчі документи, методики та положення Фонду, а також інших органів державного управління, що мають право регулювати окремі етапи приватизації;</li><li>- порядок оформлення документів у РВ ФДМУ по м. Києву;</li><li>- правила внутрішнього розпорядку, охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту.</li></ul>
Умови оплати праці	<ul style="list-style-type: none"><li>1) посадовий оклад – 5500 грн;</li><li>2) надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 №15 «Питання оплати праці працівників державних органів»;</li><li>3) надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»).</li></ul>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<ul style="list-style-type: none"><li>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);</li><li>2) резюме за формою згідно з додатком 2<sup>1</sup> 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:<ul style="list-style-type: none"><li>– прізвище, ім'я, по батькові кандидата;</li><li>– реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує</li></ul></li></ul>

громадянство України;

- підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;
- підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;
- відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;

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.

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/>.

**Останній день подачі документів: 20 березня 2020 року до 16 год. 45 хв.**

Додаткові  
(необов'язкові)  
документи

Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (із змінами)

Місце, час і дата  
початку проведення  
оцінювання  
кандидатів

Місце, час і дата початку проведення **тестування кандидатів на знання законодавства: з 24 по 25 березня 2020 року об 11 год. 00 хв.**

Регіональне відділення Фонду державного майна України по м.Києву, к. № 213 (м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 50-Г).

Прізвище, ім'я та по  
батькові, номер  
телефону та адреса  
електронної пошти  
особи, яка надає  
додаткову  
інформацію з питань  
проведення конкурсу

Омельченко Олена Іванівна  
281-00-40; kadry\_30@spfu.gov.ua  
Савченко Ольга Василівна  
281-00-33; lena\_30 @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  |
| 4 Володіння іноземною мовою | Не потребує   |

#### **Вимоги до компетентності**

Вимога	Компоненти вимоги
1 Уміння працювати з комп'ютером	Рівень досвідченого користувача; досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Outlook Express), навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.
2 Ділові якості	Аналітичні здібності, навички управління, навички контролю, лідерські якості, вміння розподіляти роботу, виваженість, вміння дотримуватись субординації, організаторські здібності, вміння визначати пріоритети, стратегічне мислення, навички розв'язання проблем.
3 Особистісні якості	Інноваційність, креативність, дисциплінованість, самоорганізація та орієнтація на саморозвиток, надійність, відповідальність, неупередженість.

### **Професійні знання**

Вимога	Компоненти вимоги
1. Знання законодавства	Конституції України, Законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції».
2. Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	Закон України «Про Фонд державного майна»; Закон України «Про оренду державного та комунального майна»; Закон України «Про управління об'єктами державної власності»; Закон України «Про звернення громадян»; Постанова КМУ № 786 від 04.10.1995 «Про Методику розрахунку орендної плати за державне майно та пропорції її розподілу».