

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказом регіонального відділення  
Фонду державного майна України  
по Рівненській області  
від 13.08.2018 № 77-К

### **УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади  
головного спеціаліста сектору правового забезпечення регіонального  
відділення Фонду державного майна України по Рівненській області  
(категорія «В»)  
вул. 16 Липня, 77, м. Рівне, 33028**

<b>Загальні умови</b>	
<b>Посадові обов'язки</b>	<p>Головний спеціаліст сектору правового забезпечення:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• вільно володіє державною мовою;</li><li>• проводить консультативну роботу з питань приватизації, укладення договорів купівлі-продажу, оренди тощо;</li><li>• в межах повноважень розглядає скарги, заяви і звернення громадян;</li><li>• бере участь у розгляді матеріалів за наслідками перевірок, ревізій, інвентаризацій;</li><li>• проводить перевірки виконання умов договорів купівлі-продажу. Складає акти та довідки за результатами таких перевірок;</li><li>• своєчасно і в повному обсязі вносить інформацію в ІПС “Етап – Інвестиційні зобов'язання”;</li><li>• веде претензійно-позовну роботу;</li><li>• представляє у встановленому законодавством порядку інтереси регіонального відділення в судах та інших органах під час розгляду правових питань та спорів;</li><li>• забезпечує, в межах повноважень сектору, подання необхідної інформації в Фонд державного майна України, а також на вимогу чи по запиті, з дозволу завідувача сектору та начальника регіонального відділення, в облдержадміністрацію та іншим органам державної влади, громадянам;</li><li>• у межах своєї компетенції забезпечує виконання Законів України, постанов Верховної Ради України, Указів Президента України, постанов і розпоряджень</li></ul>

	<p>Кабінету Міністрів України, наказів Фонду державного майна України, рішень обласної ради та облдержадміністрації, наказів та розпоряджень, в тому числі усних, завідувача сектору, начальника регіонального відділення;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• надає правову допомогу структурним підрозділам відділення у підготовці обґрунтованих відповідей;</li> <li>• здійснює облік та зберігання судових справ, які знаходяться у його провадженні;</li> <li>• своєчасно та якісно готує інформацію про проведену роботу по судових справах, які знаходяться у його провадженні;</li> <li>• готує проекти інформаційно-аналітичних матеріалів, пов'язаних з роботою сектору;</li> <li>• розробляє пропозиції, комплекси заходів, плани, і інше, що стосується розвитку напряму своєї діяльності;</li> <li>• бере участь в організаційному забезпеченні нарад, семінарів, конференцій з відповідних питань;</li> <li>• готує проекти рішень та пропозицій на виконання доручень керівництва;</li> <li>• бере участь у роботі з підвищення кваліфікації працівників, згідно з затвердженим планом;</li> <li>• організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством;</li> <li>• у разі звільнення або переведення до іншого структурного підрозділу здійснює передачу судових справ та отриманих документів (для опрацювання або з архіву) іншому працівнику, визначеному начальником/заступником начальника;</li> </ul>
Умови оплати праці	<p>1) посадовий оклад 4800,00 гривень відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 25 січня 2018 року № 24);</p> <p>2) інші надбавки, доплати та премії – відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу».</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Відповідно до частини першої статті 34 Закону України «Про державну службу» призначення на посаду здійснюється безстроково.
Перелік документів, необхідних для	Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає (особисто або поштою) конкурсній комісії такі

<p>участі в конкурсі та строк їх подання</p>	<p>документи:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) копію паспорта громадянина України;</li> <li>2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;</li> <li>3) письмову заяву, в якій повідомляє про те, 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;</li> <li>4) копію (копії) документа (документів) про освіту;</li> <li>5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</li> <li>6) заповнену особову картку встановленого зразка;</li> <li>7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК).</li> </ol> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації та інші).</p> <p>Особа з інвалідністю, яка бажає взяти участь у конкурсі та потребує у зв'язку з цим розумного пристосування, подає заяву (за формою) про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування. Документи приймаються до 17 год. 15 хв. 30 серпня 2018 року включно. За адресою м. Рівне, вул. 16 Липня, 77, кабінет №5</p>
<p>Дата, час і місце проведення конкурсу</p>	<p>06 вересня 2018 року о 09.00 год за адресою: 33028, м. Рівне, вул. 16 Липня, 77</p>
<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</p>	<p>Багній Оксана Василівна Тел.(0362) 62-33-18 kadra_56@spfu.gov.ua</p>
<p align="center"><b>Кваліфікаційні вимоги</b></p>	

1.	Освіта	Вища освіта за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра у галузі знань «Право»
2.	Досвід роботи	не потребує
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
<b>Вимоги до компетентності</b>		
Вимога		Компоненти вимог
1.	Уміння працювати з комп'ютером	рівень досвідченого користувача; досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office( Word, Excel), навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет
2.	Необхідні ділові якості	уміння працювати в команді, стресостійкість, вміння розподіляти роботу, оперативність
3.	Необхідні особистісні якості	ініціативність, відповідальність, контроль емоцій
<b>Професійні знання</b>		
Знання законодавства		- Конституція України; - Закон України "Про державну службу"; - Закон України "Про запобігання корупції".
Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції(положення про структурний підрозділ)		- Господарський та Господарсько-процесуальний кодекси України; - Цивільний та Цивільно-процесуальний кодекси України; - Закон України «Про оренду державного та комунального майна»; - Закон України «Про управління об'єктами державної власності»; - Закон України «Про приватизацію державного майна»; - Закон України «Про приватизацію невеликих державних підприємств (малу приватизацію); - Закон України «Про особливості приватизації об'єктів незавершеного будівництва»; - Закон України «Про Фонд державного майна України»; - Порядок здійснення державними органами приватизації контролю за виконанням умов договорів купівлі-продажу державного майна, затвердженого наказом ФДМУ від 19.08.1998 № 1649 та інші нормативно-правові акти, що регулюють діяльність юридичної служби у державному органі.