

**ФОНД ДЕРЖАВНОГО МАЙНА УКРАЇНИ**  
**РЕГІОНАЛЬНЕ ВІДДІЛЕННЯ**  
**ФОНДУ ДЕРЖАВНОГО МАЙНА УКРАЇНИ**  
**ПО МІСТУ КИЄВУ**

**НАКАЗ**  
**з кадрових питань**  
**(особового складу)**

26.06.2019  
Про оголошення проведення конкурсу  
на зайняття вакантних посад  
державної служби

Київ

№ 178-К

Відповідно до Закону України «Про державну службу» від 10 грудня 2015 року № 889-VIII, Порядку проведення конкурсу на зайняття вакантних посад державної служби, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246,

**НАКАЗУЮ:**

1. ОГОЛОСИТИ КОНКУРС на заміщення вакантних посад державної служби регіонального відділення Фонду державного майна України по м. Києву категорії «В» (далі - конкурс) а саме:

- головного спеціаліста відділу по контролю за виконанням договірних відносин та використання державного майна;
- провідного спеціаліста відділу по роботі з орендодавцями та контролю за договорами оренди державного та військового майна.

2. Затвердити умови проведення конкурсу згідно з додатками 1, 2.

3. Відділу інформаційних технологій забезпечити оприлюднення оголошення про проведення конкурсного відбору згідно з додатками на офіційному веб-сайті регіонального відділення Фонду державного майна України по м. Києву.

4. Відділу управління персоналом надіслати відповідну інформацію до Міжрегіонального управління Національного агентства України з питань державної служби в м. Києві, Київській, Чернігівській та Черкаській областях.

5. Провести конкурсний відбір на вищезазначені вакантні посади державної служби категорії «В» 16 липня 2019 року.

6. Відділу інформаційних технологій забезпечити технічне супроводження проведення тестування.

Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Начальник  
регіонального відділення

  
М. МЕДЕНЦЕВ

**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»)  
бульвар Т.Шевченка, 50-Г, м. Київ, 01032**

Загальні умови

Посадові обов'язки

Головний спеціаліст відділу:

- здійснює шляхом перевірок контроль за реалізацією законодавства України в сфері приватизації та оренди державного майна, збереженням та ефективним використанням державного майна;
  - 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;
  - за результатами перевірок готує акти, проекти наказів та розпоряджень.
- Досконало знає та вміє застосовувати в практичній роботі:

- законодавчі акти України з питань приватизації та реформування власності;
- директивні та нормативні акти Кабінету Міністрів України, що стосуються приватизації та управління майном;
- нормативні, розпорядчі документи, методики та положення Фонду, а також інших органів державного управління, що мають право регулювати окремі етапи приватизації.

Умови оплати праці

Відповідно до статей 50–53 Закону України «Про державну службу». Посада головного спеціаліста відноситься до 7 групи оплати праці (посадовий оклад – 5110 грн.).

Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду

За безстроковим трудовим договором (на постійній основі).

Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання

1. Копія паспорта громадянина України.
2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.
3. Письмова заява, в якій особа 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.
4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.
5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.
6. Заповнена особова картка встановленого зразка.
7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК).

Документи приймаються з дня опублікування оголошення про конкурс до 12 липня 2019 року до 15<sup>00</sup>.

Додаткові (необов'язкові) документи

заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби

Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи / тестування

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

16 липня 2019 року о 10<sup>00</sup>  
Регіональне відділення Фонду державного майна України по м.Києву, кімн. № 213.  
м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 50-Г.

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, за освітнім ступенем молодшого бакалавра або бакалавра спеціальностями «Економіка», «Облік і оподаткування» або прирівняними до них спеціальностями
2. Досвід роботи\*\*\* Не потребує
3. Володіння державною мовою Вільне володіння державною мовою

### **Вимоги до компетентності**

#### **Вимога**

1. Уміння працювати з комп'ютером
2. Ділові якості
3. Особистісні якості

#### **Компоненти вимоги**

впевнений користувач; досвід роботи з офісним пакетом MicrosoftOffice (Word, Excel, Outlook Express), навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет, а також тверді навички користування офісною технікою (ксерокс, факс)

аналітичні здібності, вміння вирішувати комплексні завдання, досягнення кінцевих результатів, вміння працювати з великими масивами інформації, здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них, вміння працювати в команді, вміння працювати у стресових ситуаціях, співпраця та вміння обґрунтовувати власну позицію

відповідальність, ініціативність, дисциплінованість, тактовність, повага до інших, комунікабельність, самоорганізація та орієнтація на саморозвиток

### **Професійні знання\***

#### **Вимога**

1. Знання законодавства
2. Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)

#### **Компоненти вимоги**

Знання:

- Конституції України;
- Закону України "Про державну службу";
- Закону України "Про запобігання корупції".
- Закон України "Про Фонд державного майна";
- Положення про Регіональне відділення Фонду державного майна України по м. Києву;
- Закон України "Про приватизацію державного майна";
- Закон України «Про управління об'єктами державної власності»;
- Закон України «Про оренду державного та комунального майна»;
- Постанова КМУ № 786 від 04.10.1995 «Про Методику розрахунку орендної плати за державне майно та пропорції її розподілу»;
- Закон України «Про звернення громадян»;
- Знання комп'ютерної техніки та програмного забезпечення;
- Знання правил ділового етикету.

**УМОВИ проведення конкурсу  
на зайняття вакантної посади провідного спеціаліста відділу  
по роботі з орендодавцями та контролю за договорами оренди державного  
та військового майна регіонального відділення Фонду державного майна  
України по м. Києву (категорія «В»)  
бульвар Т.Шевченка, 50-Г, м. Київ, 01032**

Загальні умови

Посадові обов'язки

Провідний спеціаліст відділу:

- розглядає заяви на продовження договорів оренди, внесення змін до договорів, надання дозволу на передачу майна у суборенду, щодо страхування орендованого майна та інші листи що відносяться до компетенції відділу;
  - веде облік договорів оренди, укладених регіональним відділенням;
  - здійснює комплекс робіт зі зберігання тимчасових справ по договорах оренди нерухомого майна, укладених регіональним відділенням, (будівель, споруд, приміщень) та майна, що не увійшло до статутних фондів господарських товариств, створених у процесі приватизації (корпоратизації), відповідно до вимог чинного законодавства;
  - контролює ефективність використання орендарями орендованого державного нерухомого майна та майна, що не увійшло до статутних фондів господарських товариств, створених у процесі приватизації (корпоратизації);
  - займається перевіркою підприємств, організацій та ін. за дорученням начальника регіонального відділення самостійно або разом з відділами і в межах компетенції відділу;
  - проводить контроль за виконанням орендарями істотних умов (крім сплати орендних платежів) договорів оренди нерухомого майна та майна, що не увійшло до статутних фондів господарських товариств, створених у процесі приватизації (корпоратизації), укладених регіональним відділенням;
  - займається припиненням (розірванням) договорів оренди, укладених регіональним відділенням, у випадках, передбачених чинним законодавством України;
  - розглядає документи, що надходять з питань продовження, розірвання, внесення змін до договорів оренди, з наданням відповідних висновків, у межах, визначених нормативними актами;
  - укладає додаткові угоди до договорів оренди державного нерухомого майна, укладених регіональним відділенням; вносить дані до бази ІС «ЕТАП-ОРЕНДА» щодо страхування орендованого майна по діючим договорам оренди та внесення змін до договорів оренди нерухомого майна та майна, що не увійшло до статутних фондів господарських товариств, створених у процесі приватизації (корпоратизації), укладених регіональним відділенням.
- Відповідно до статей 50–53 Закону України «Про державну службу». Посада спеціаліста відноситься до 8 групи оплати праці (посадовий оклад – 4690 грн.).

Умови оплати праці

Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду

За безстроковим трудовим договором (на постійній основі).

Перелік документів,

- копія паспорта громадянина України;

необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання

- письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби (за формою згідно з додатком 2), до якої додається резюме у довільній формі;
- письмова 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;
- копію (копії) документа (документів) про освіту;
- оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;
- заповнена особова картка встановленого зразка;
- декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (роздрукований примірник заповненої е-декларації).

Документи приймаються з дня опублікування оголошення про конкурс до 12 липня 2019 року до 15<sup>00</sup>.

Додаткові (необов'язкові) документи

заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби

Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи / тестування

16 липня 2019 року о 10<sup>00</sup>  
Регіональне відділення Фонду державного майна України по м.Києву, кімн. № 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, за освітнім ступенем молодшого бакалавра або бакалавра спеціальностями «Економіка», «Облік і оподаткування» або прирівняними до них спеціальностями
2. Досвід роботи\*\*\* Не потребує
3. Володіння державною мовою Вільне володіння державною мовою

#### Вимоги до компетентності

##### Вимога

1. Уміння працювати з комп'ютером
2. Ділові якості
3. Особистісні якості

##### Компоненти вимоги

впевнений користувач; досвід роботи з офісним пакетом MicrosoftOffice (Word, Excel, Outlook Express), навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет, а також тверді навички користування офісною технікою (ксерокс, факс)

аналітичні здібності, вміння вирішувати комплексні завдання, досягнення кінцевих результатів, вміння працювати з великими масивами інформації, здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них, вміння працювати в команді, вміння працювати у стресових ситуаціях, співпраця та вміння обґрунтовувати власну позицію

відповідальність, ініціативність, дисциплінованість, тактовність, повага до інших, комунікабельність, самоорганізація та орієнтація на саморозвиток

#### Професійні знання\*

##### Вимога

##### Компоненти вимоги

1. Знання законодавства
2. Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)
- Знання:
- Конституції України;
  - Закону України "Про державну службу";
  - Закону України "Про запобігання корупції".
  - Закон України "Про Фонд державного майна";
  - Положення про Регіональне відділення Фонду державного майна України по м. Києву;
  - Закон України "Про приватизацію державного майна";
  - Закон України «Про управління об'єктами державної власності»;
  - Закон України «Про оренду державного та комунального майна»;
  - Постанова КМУ № 786 від 04.10.1995 «Про Методику розрахунку орендної плати за державне майно та пропорції її розподілу»;
  - Закон України «Про звернення громадян»;
  - Знання комп'ютерної техніки та програмного забезпечення;
  - Знання правил ділового етикету.