

**Регіональне відділення Фонду державного майна України  
по Дніпропетровській, Запорізькій та Кіровоградській областях  
оголошує конкурс на зайняття вакантних посад державної служби:**

- головний спеціаліст відділу правового забезпечення юридичного управління (категорія В), розташування – місто Кропивницький;
- головний спеціаліст відділу правового забезпечення юридичного управління (категорія В).

Додаток: наказ «Про оголошення конкурсу на заміщення вакантних посад державної служби Регіонального відділення ФДМУ по Дніпропетровській, Запорізькій та Кіровоградській областях», умови проведення конкурсу на зайняття зазначених вакантних посад в електронному виді.



## ФОНД ДЕРЖАВНОГО МАЙНА УКРАЇНИ

### РЕГІОНАЛЬНЕ ВІДДІЛЕННЯ ФОНДУ ДЕРЖАВНОГО МАЙНА УКРАЇНИ ПО ДНІПРОПЕТРОВСЬКІЙ, ЗАПОРІЗЬКІЙ ТА КІРОВОГРАДСЬКІЙ ОБЛАСТЯХ

#### НАКАЗ

з особового складу

м. Дніпро

№ \_\_\_\_\_

Про оголошення конкурсу  
на заміщення вакантних посад  
державної служби Регіонального  
відділення ФДМУ по Дніпропетровській,  
Запорізькій та Кіровоградській областях

Відповідно до ст.ст. 22, 23 Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 № 889-VIII, Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 р. № 246

#### НАКАЗУЮ:

1. Оголосити конкурс на заміщення вакантних посад державної служби Регіонального відділення Фонду державного майна України по Дніпропетровській, Запорізькій та Кіровоградській областях:

- головний спеціаліст відділу правового забезпечення юридичного управління (категорія В), розташування – місто Кропивницький;

- головний спеціаліст відділу правового забезпечення юридичного управління (категорія В).

2. Проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державної служби Регіонального відділення Фонду державного майна України по Дніпропетровській, Запорізькій та Кіровоградській областях призначити на 10 год. 00 хв. 28 травня 2021 року в приміщенні Регіонального відділення ФДМУ по Дніпропетровській, Запорізькій та Кіровоградській областях за

адресою: м. Дніпро, вул. Центральна, буд.6 (тестування на 10 год. 00 хв. 28 травня 2021 року, співбесіда 28 травня 2021 року після проведення тестування; спосіб проведення зазначених етапів – фізична присутність кандидатів).

3. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантних посад державної служби категорії «В».

4. Начальнику відділу управління персоналом Алексієнко О.М.:

4.1. Не пізніше ніж 18 травня 2021 року розмістити цей наказ та умови проведення конкурсу через особистий кабінет на Єдиному порталі вакансій державної служби НАДС.

4.2. Забезпечити розміщення інформації про переможця конкурсу на Єдиному порталі вакансій державної служби НАДС не пізніше ніж протягом наступного робочого дня після визначення результатів конкурсу.

5. Начальнику відділу комунікацій, ІТ підтримки та адміністрування реєстрів Михайленко О.В.:

5.1. Оприлюднити оголошення про проведення конкурсу на вакантну посаду Регіонального відділення ФДМУ по Дніпропетровській, Запорізькій та Кіровоградській областях на офіційному веб-сайті Регіонального відділення: [www.spfu.gov.ua/ua/region/dnipropetrovsk](http://www.spfu.gov.ua/ua/region/dnipropetrovsk) та на офіційній сторінці Регіонального відділення у Facebook гіперпосилання на цю посаду на сайті [www.career.gov.ua](http://www.career.gov.ua).

5.2. Оприлюднити результати конкурсу на офіційному веб-сайті Регіонального відділення не пізніше 45 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу.

6. Встановити кінцевий строк подання документів для участі у конкурсі до 18:00 год. 24 травня 2021 року.

7. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

**В.о. начальника  
Регіонального відділення**

**Анна Калініна**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
наказом Регіонального відділення  
ФДМУ по Дніпропетровській,  
Запорізькій та Кіровоградській  
областях  
від 17.05.2021 № 118 -к

**УМОВИ**  
проведення конкурсу  
на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головний спеціаліст  
відділу правового забезпечення юридичного управління Регіонального відділення  
Фонду державного майна України по Дніпропетровській, Запорізькій та  
Кіровоградській областях (розташування – місто Кропивницький)

<b>Загальні умови</b>	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none"><li>- здійснення роботи щодо захисту майнових прав та інтересів держави інтересів в сфері оренди державного майна, приватизації, управління корпоративними правами держави, запобігання будь-яким порушенням законодавства;</li><li>- постійне забезпечення надійного захисту прав та законних інтересів в сфері управління державного майна, оренди державного майна, приватизації, управління корпоративними правами, запобігання будь-яким порушенням законодавства;</li><li>- додержання вимог закону у сфері протидії та запобігання корупції;</li><li>- представлення у встановленому законодавством порядку інтересів Регіонального відділення в судових, правоохоронних та інших органах;</li><li>- погодження проектів документів, що готуються з керівництвом відділу, управління та Регіонального відділення;</li><li>- розгляд звернень громадян, установ, підприємств та організацій, надання відповіді;</li><li>- надання консультативної правової допомоги працівникам Регіонального відділення з питань діяльності Регіонального відділення;</li><li>- виконання інших доручень начальника відділу та начальника Юридичного управління.</li></ul>
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 5500,00 грн., надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до вимог статті 52 ЗУ «Про державну службу»; надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови КМУ від 18.01.2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами)
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на	Безстроково; строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку становить один рік з правом

посаду	повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<p>1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби за формою згідно з додатком 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246;</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2<sup>1</sup> до постанови Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246, 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;      підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;      відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;</p> <p>3) заяву, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені <a href="#">частиною третьою</a> або <a href="#">четвертою</a> 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.</p> <p>Інформація подається через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС (на електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата).</p> <p>Інформація приймається до 18:00 год. 24 травня 2021 року.</p>
Додаткові (необ'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. Місце або спосіб проведення тестування. Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	<p>Тестування 28 травня 2021 року о 10:00 год., за адресою: 49000, Дніпропетровська область, м. Дніпро, вул. Центральна, 6 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів).</p> <p>Співбесіда 28 травня 2021 року після проведення тестування, за адресою: 49000, Дніпропетровська область, м. Дніпро, вул. Центральна, 6 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)</p>
Прізвище, ім'я та по батькові, номер	Алексієнко Олена Миколаївна Воловік Раїса Фідаїлівна,

телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		тел. (056) 744 34 65; 744 11 94 kadry_12@spfu.gov.ua
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1	Освіта	Вища юридична освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший бакалавр або бакалавр.
2	Досвід роботи	не потребує
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
<b>Вимоги до компетентності</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
Досягнення результатів		<ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність до чіткого бачення результату діяльності;</li> <li>- вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; здатність узагальнювати інформацію;</li> <li>- вміння запобігати та ефективно долати перешкоди.</li> </ul>
Відповідальність		<ul style="list-style-type: none"> <li>- усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур;</li> <li>- усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;</li> <li>- здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати</li> </ul>
Якісне виконання поставлених завдань		<ul style="list-style-type: none"> <li>- чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності;</li> <li>- комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків;</li> <li>- розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення.</li> </ul>
Командна робота та взаємодія		<ul style="list-style-type: none"> <li>- розуміння ваги свого внеску у загальний результат роботи відділу;</li> <li>- готовність працювати в команді та сприяти колегам у їх професійній діяльності задля досягнення спільних цілей;</li> <li>- відкритість в обміні інформацією.</li> </ul>
Цифрова грамотність		<ul style="list-style-type: none"> <li>- вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків;</li> <li>- вміння використовувати електронні реєстри, здатність працювати з документами в різних цифрових форматах;</li> <li>- зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів</li> </ul>

<b>Професійні знання</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1	Знання законодавства	<p>Знання:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Конституція України</li> <li>-Закону України «Про державну службу»;</li> <li>-Закону України «Про запобігання корупції»</li> </ul> <p>Знання:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Закон України «Про Фонд державного майна України»;</li> <li>- Закону України «Про оренду державного та комунального майна»;</li> <li>- Порядку передачі в оренду державного та комунального майна, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 03.06. 2020 № 483;</li> <li>- Закону України «Про приватизацію державного та комунального майна»;</li> <li>- Цивільний кодекс України;</li> <li>- Господарський кодекс України;</li> <li>- Процесуальні кодекси</li> </ul>

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
наказом Регіонального відділення  
ФДМУ по Дніпропетровській,  
Запорізькій та Кіровоградській  
областях  
від 17.05.2021 № 118 -к

**УМОВИ**  
проведення конкурсу  
на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головний спеціаліст  
відділу правового забезпечення юридичного управління Регіонального відділення  
Фонду державного майна України по Дніпропетровській, Запорізькій та  
Кіровоградській областях

<b>Загальні умови</b>	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none"><li>- здійснення роботи щодо захисту майнових прав та інтересів держави інтересів в сфері оренди державного майна, приватизації, управління корпоративними правами держави, запобігання будь-яким порушенням законодавства;</li><li>- постійне забезпечення надійного захисту прав та законних інтересів в сфері управління державного майна, оренди державного майна, приватизації, управління корпоративними правами, запобігання будь-яким порушенням законодавства;</li><li>- додержання вимог закону у сфері протидії та запобігання корупції;</li><li>- представлення у встановленому законодавством порядку інтересів Регіонального відділення в судових, правоохоронних та інших органах;</li><li>- розгляд звернень громадян, установ, підприємств та організацій, надання відповіді;</li><li>- надання консультативної правової допомоги працівникам Регіонального відділення з питань діяльності Регіонального відділення;</li><li>- виконання інших доручень начальника відділу та начальника Юридичного управління.</li></ul>
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 5500,00 грн., надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до вимог статті 52 ЗУ «Про державну службу»; надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови КМУ від 18.01.2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами)
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково; 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	1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням



участі в конкурсі, та строк її подання	<p>основних мотивів щодо зайняття посади державної служби за формою згідно з додатком 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246;</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2<sup>1</sup> до постанови Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246, 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;      підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;      відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;</p> <p>3) заяву, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені <a href="#">частиною третьою</a> або <a href="#">четвертою</a> статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;</p> <p>Подача додатків до заяви не є обов'язковою.</p> <p>Інформація подається через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС (на електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата).</p> <p>Інформація приймається до 18:00 год. 24 травня 2021 року.</p>
Додаткові (необ'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. Місце або спосіб проведення тестування. Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	<p>Тестування 28 травня 2021 року о 10:00 год., за адресою: 49000, Дніпропетровська область, м. Дніпро, вул. Центральна, 6 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів).</p> <p>Співбесіда 28 травня 2021 року після проведення тестування, за адресою: 49000, Дніпропетровська область, м. Дніпро, вул. Центральна, 6 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)</p>
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Алексієнко Олена Миколаївна Воловік Раїса Фідаїлівна, тел. (056) 744 34 65; 744 11 94 kadry_12@spfu.gov.ua

<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1	Освіта	Вища юридична освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший бакалавр або бакалавр.
2	Досвід роботи	не потребує
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
<b>Вимоги до компетентності</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
Досягнення результатів		<ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність до чіткого бачення результату діяльності;</li> <li>- вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; здатність узагальнювати інформацію;</li> <li>- вміння запобігати та ефективно долати перешкоди.</li> </ul>
Відповідальність		<ul style="list-style-type: none"> <li>- усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур;</li> <li>- усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;</li> <li>- здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати</li> </ul>
Якісне виконання поставлених завдань		<ul style="list-style-type: none"> <li>- чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності;</li> <li>- комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків;</li> <li>- розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення.</li> </ul>
Командна робота та взаємодія		<ul style="list-style-type: none"> <li>- розуміння ваги свого внеску у загальний результат роботи відділу;</li> <li>- готовність працювати в команді та сприяти колегам у їх професійній діяльності задля досягнення спільних цілей;</li> <li>- відкритість в обміні інформацією.</li> </ul>
Цифрова грамотність		<ul style="list-style-type: none"> <li>-вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків;</li> <li>-вміння використовувати електронні реєстри, здатність працювати з документами в різних цифрових форматах;</li> <li>-зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів</li> </ul>
<b>Професійні знання</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1	Знання законодавства	Знання: <ul style="list-style-type: none"> <li>-Конституція України</li> <li>-Закону України «Про державну службу»;</li> <li>-Закону України «Про запобігання корупції»</li> </ul>

		<p>Знання:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Закон України «Про Фонд державного майна України»;</li><li>- Закону України «Про оренду державного та комунального майна»;</li><li>- Порядку передачі в оренду державного та комунального майна, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 03.06. 2020 № 483;</li><li>- Закону України «Про приватизацію державного та комунального майна»;</li><li>- Цивільний кодекс України;</li><li>- Господарський кодекс України;</li><li>- Процесуальні кодекси</li></ul>
--	--	---