

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

- начальник відділу документального забезпечення та контролю (категорія Б);
- завідувач сектору інформаційно-аналітичної роботи та адміністрування реєстрів (категорія Б);
- головний спеціаліст відділу орендних відносин управління орендних відносин та оціночної діяльності (категорія В);
- завідувач сектору претензійно-позовної роботи у Запорізькій області юридичного управління (категорія Б);
- головний спеціаліст відділу управління персоналом (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

19.06.2019

м. Дніпро

№ 265-К

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:

- начальник відділу документального забезпечення та контролю (категорія Б);
- завідувач сектору інформаційно-аналітичної роботи та адміністрування реєстрів (категорія Б);
- головний спеціаліст відділу орендних відносин управління орендних відносин та оціночної діяльності (категорія В);
- завідувач сектору претензійно-позовної роботи у Запорізькій області юридичного управління (категорія Б);
- головний спеціаліст відділу управління персоналом (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. 10 липня 2019 року в приміщенні Регіонального відділення

ФДМУ по Дніпропетровській, Запорізькій та Кіровоградській областях за адресою: м. Дніпро, вул. Центральна, буд.6 (тестування на 10.год.00хв., розв'язання ситуаційних завдань та співбесіда після проведення тестування).

3. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В».

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

4.1. Не пізніше ніж 20 червня 2019 року надіслати даний наказ про оголошення конкурсу та затверджені ним умови проведення конкурсу в електронній формі (скановану копію наказу у форматі .pdf та умови проведення конкурсу у форматі .doc або .docx) до Міжрегіонального управління Нацдержслужби у Дніпропетровській та Запорізькій областях за адресою: vacancy2@nads.gov.ua.

4.2. Забезпечити реєстрацію та облік всіх документів для участі у конкурсі, що будуть надіслані особами, які бажають взяти у ньому участь.

4.3. Забезпечити передачу інформації про переможця конкурсу та другого за результатами конкурсу кандидата до Міжрегіонального управління Нацдержслужби у Дніпропетровській та Запорізькій областях на відповідну електронну адресу не пізніше ніж протягом наступного робочого дня з дати підписання протоколу засідання конкурсної комісії.

5. Головному спеціалісту сектору інформаційно-аналітичної роботи та адміністрування реєстрів Считленок А.В.:

5.1. Оприлюднити оголошення про проведення конкурсу на вакантні посади Регіонального відділення ФДМУ по Дніпропетровській, Запорізькій та Кіровоградській областях згідно з додатками до даного наказу на офіційному веб-сайті Регіонального відділення: www.spfu.gov.ua/ua/region/dnipropetrovsk.

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 16:45 год. 05 липня 2019 року.

7. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

**Начальник
Регіонального відділення**

Г. Миргородська

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Регіонального відділення
ФДМУ по Дніпропетровській,
Запорізькій та Кіровоградській
областях
від 19.06.2019 № 265 -к

УМОВИ
проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» - начальник відділу документального забезпечення та контролю Регіонального відділення Фонду державного майна України по Дніпропетровській, Запорізькій та Кіровоградській областях

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Начальник відділу здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.2. Організовує і забезпечує виконання у встановлені строки доручень керівництва Регіонального відділення з питань, що належать до компетенції відділу.2. Керує роботою з підготовки документів для розгляду керівником Регіонального відділення.3. Разом з іншими структурними підрозділами узагальнює практику роботи з документами, вносить керівництву Регіонального відділення пропозиції щодо її вдосконалення.4. Веде протоколи апаратних нарад.5. Забезпечує контроль за виконанням документів та протокольних доручень.6. Забезпечує методичне керівництво, координацію та контроль за дотриманням єдиного порядку документування управлінської інформації і роботи з документами в Регіональному відділенні.7. Забезпечує організацію діловодства в Регіональному відділенні відповідно до чинних правил.8. Забезпечує загальний контроль видачі архівних справ та виготовлення копій документів з архівних справ для правоохоронних органів, організацій і відомств, згідно їх запитів.9. Забезпечує загальний контроль за дотриманням термінів повернення документів від правоохоронних органів, організацій і відомств до архіву Регіонального відділення.10. Забезпечує загальний контроль за видачею з архіву документів для тимчасового користування працівниками структурних підрозділів та

	<p>дотримання термінів повернення документів до архіву.</p> <p>11. Забезпечує загальний контроль строків виконання контрольних документів, звернень, запитів громадян та народних депутатів.</p> <p>12. Веде прийом, облік та збереження документів з грифом «ДСК».</p> <p>13. Забезпечує загальний контроль прийняття, якісного опрацювання вхідної кореспонденції, оперативної її реєстрацію з присвоєнням реєстраційних номерів та своєчасного внесення даних про документи і їх виконання до електронної бази «Клієнт ОПТИМА-WorkFlow».</p> <p>14. Виконує інші доручення начальника Регіонального відділення з питань документального забезпечення та контролю.</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 6480,00 грн., надбавка за ранг (500-800 грн.), надбавка за вислугу років – відповідно до вимог ст.52 ЗУ «Про державну службу, премія – у разі встановлення.
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстроковий
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>1) копія паспорта громадянина України.</p> <p>2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.</p> <p>3) 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки.</p> <p>4) копію (копії) документа (документів) про освіту.</p> <p>5) заповнена особова картка встановленого зразка.</p> <p>6) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (кандидата на посаду) шляхом заповнення відповідної форми на офіційному веб-сайті Національного агентства з питань запобігання корупції (nazk.gov.ua).</p> <p>Якщо особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, має інвалідність та потребує у зв'язку з цим розумного пристосування, їй необхідно подати заяву про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування.</p>

	<p>7) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.</p> <p>8) заяву про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред'явлення виконавчого документа до примусового виконання.</p> <p>Документи приймаються до 16:45 год. 05 липня 2019 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, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2019 (у редакції постанови КМУ від 05.06.2019 № 462)
Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/ тестування	Тестування 10 липня 2019 року, о 10:00 год., за адресою 49000, Дніпропетровська область, м. Дніпро, вул. Центральна, 6; розв'язання ситуаційних завдань та співбесіда після проведення тестування за адресою 49000, Дніпропетровська область, м. Дніпро, вул. Центральна, 6
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 11 94 kadry_12@spfu.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	Вища освіта, не нижче ступеня магістр
2	Досвід роботи	Досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років.
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
Уміння працювати з комп'ютером		вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення; використовувати офісну техніку (рівень користувача)
Необхідні ділові якості		1) Уміння працювати з інформацією; 2) Здатність працювати по декількох напрямках одночасно; 3) Дисципліна і системність; 4) Навички управління, навички контролю; 5) Лідерські якості, вміння розподіляти роботу; 6) Здатність концентруватись на деталях, вміння

		неупереджено та об'єктивно підходити до вирішення невідкладних завдань.
	Необхідні особистісні якості	ініціативність, дисциплінованість та відповідальність, комунікабельність, повага до інших, неупередженість.
Професійні знання		
1	Знання законодавства	Конституція України Закон України «Про державну службу»; Закон України «Про запобігання корупції»
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданням та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	Знання Законів України «Про Фонд державного майна України»; «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», Положення «Про Регіональне відділення Фонду державного майна України по Дніпропетровській, Запорізькій та Кіровоградській областях»; Інструкція з діловодства у Фонді державного майна України, Загальні правила етичної поведінки державних службовців.

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Регіонального відділення
ФДМУ по Дніпропетровській,
Запорізькій та Кіровоградській
областях
від 19.06.2019 № 265 -к

УМОВИ
проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» - завідувача сектору інформаційно-аналітичної роботи та адміністрування реєстрів Регіонального відділення Фонду державного майна України по Дніпропетровській, Запорізькій та Кіровоградській областях

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1.Завідувач сектору здійснює керівництво діяльністю сектору, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.2. Планує і організовує роботу покладених на сектор завдань і функцій згідно з Положенням про Регіональне відділення.3. Аналізує результати і вживає заходів щодо підвищення ефективності роботи сектору.4. Забезпечує підготовку проектів наказів, інших нормативних документів Регіонального відділення, відповідей на запити з питань, віднесених до компетенції сектору.5. Контролює функціонування, отримання, налагоджування та встановлення оновлених версій ІППС „ЕТАП” та її підсистем, ІППС „Етап-Оренда”, ІППС „Етап-КПД”, ІППС „Етап-Інвестиційні зобов'язання”, ІППС „Етап-Відчуження”, АС „Юридичні особи”, АС „Юридичні справи”, „Бест-звіт корпорація”, щотижневий моніторинг, АПС „Рецензент”, „FO4aG” та „FDMAG”, „IS-PRO”, „М.Е.Doc”, „Фіндокументи” (Payments), програми документообігу САДД РВ ФДМУ „Optima WorkFlow”, „TrueConf Client”, автоматизованої системи „Кадри”, „СОД „Казначейство-Клієнт-Казначейство”, казначейська електронна звітність, антивірусних програм.6. Контролює обмін даними між Регіональним відділенням та ЦА ФДМУ за допомогою програмних модулів.7. Контролює підготовку підсумкових, інформаційно-аналітичних матеріалів та звітів, матеріалів на колегії Фонду державного майна України по напрямках роботи Регіонального

	<p>відділення.</p> <p>8. Здійснює контроль за наданням відповідей на запити громадян, юридичних осіб та органів місцевого самоврядування стосовно наявності об'єктів нерухомості в Єдиному реєстрі об'єктів державної власності.</p> <p>9. Проводить роботу з органами місцевого самоврядування та надає їм консультативну допомогу в питаннях, які відносяться до компетенції сектору.</p> <p>10. Виконує інші доручення керівництва Регіонального відділення, які відносяться до компетенції сектору. Організовує співпрацю з підрозділами Регіонального відділення, підприємствами та організаціями.</p> <p>Надає підлеглим методичну допомогу при виконанні ними доручень керівництва.</p> <p>Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку.</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 5810,00 грн., надбавка за ранг (500-800 грн.), надбавка за вислугу років – відповідно до вимог ст.52 ЗУ «Про державну службу, премія – у разі встановлення.
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстроковий
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none"> 1) копія паспорта громадянина України. 2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі. 3) 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки. 4) копію (копії) документа (документів) про освіту. 5) заповнена особова картка встановленого зразка. 6) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (кандидата на посаду) шляхом заповнення відповідної форми на офіційному веб-сайті Національного агентства з питань запобігання корупції (nazk.gov.ua). 7) оригінал посвідчення атестації щодо вільного

	<p>володіння державною мовою.</p> <p>8) заяву про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред'явлення виконавчого документа до примусового виконання.</p> <p>Якщо особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, має інвалідність та потребує у зв'язку з цим розумного пристосування, їй необхідно подати заяву про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування.</p> <p>Документи приймаються до 16:45 год. 05 липня 2019 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, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2019 (у редакції постанови КМУ від 05.06.2019 № 462)
Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/ тестування	Тестування 10 липня 2019 року, о 10:00 год., за адресою 49000, Дніпропетровська область, м. Дніпро, вул. Центральна, 6; розв'язання ситуаційних завдань та співбесіда після проведення тестування за адресою 49000, Дніпропетровська область, м. Дніпро, вул. Центральна, 6
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 11 94 kadry_12@spfu.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	Вища освіта, не нижче ступеня магістр
2	Досвід роботи	Досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років.
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
Уміння працювати з комп'ютером		вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення; використовувати офісну техніку (рівень користувача)
Необхідні ділові якості		уміння працювати з інформацією, здатність працювати по декількох напрямках одночасно,

		орієнтація на досягнення кінцевих результатів, аналітичні здібності, дисципліна і системність, навички управління та контролю, лідерські якості, вміння розподіляти роботу, здатність концентруватись на деталях.
	Необхідні особистісні якості	ініціативність, чесність, дисциплінованість, контроль емоцій та комунікабельність, повага до інших, відповідальність, неупередженість.
Професійні знання		
1	Знання законодавства	Конституція України Закон України «Про державну службу»; Закон України «Про запобігання корупції»
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданням та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	Знання Законів України «Про Фонд державного майна України»; «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», Положення «Про Регіональне відділення Фонду державного майна України по Дніпропетровській, Запорізькій та Кіровоградській областях»; Інструкції з діловодства у Фонді державного майна України, Загальні правила етичної поведінки державних службовців.

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Регіонального відділення
ФДМУ по Дніпропетровській,
Запорізькій та Кіровоградській
областях
від 19.06.2019 № 265 -к

УМОВИ
проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головний спеціаліст відділу орендних відносин управління орендних відносин та оціночної діяльності Регіонального відділення Фонду державного майна України по Дніпропетровській, Запорізькій та Кіровоградській областях

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">- опрацювання, комплектування та особистий контроль документів по укладанню договорів оренди державного майна з юридичними та фізичними особами (запит до органів управління державного, інформаційне оголошення для публікації у газеті «Відомості приватизації» про намір передати в оренду об'єкти державної власності або про оголошення конкурсу на право, здійснення розрахунку плати за оренду державного майна, підготування наказу що стосуються передачі в оренду державного майна, тощо);- надання консультацій юридичним та фізичним особам з питань орендних відносин;- здійснення постійного документального контролю за виконанням умов договорів оренди державного майна, переданого в оренду Регіональним відділенням та проведення роботи щодо усунення виявлених порушень;- опрацювання та особистий контроль документів по продовженню строку дії договорів оренди у тому числі документи щодо визначення нової вартості державного майна, складання додаткових угоди про внесення змін до договорів оренди.- підготовка та надання інформації до відділу правового забезпечення роботи Регіонального відділення розрахунків заборгованості з орендної плати та пені для здійснення зазначеним відділом претензійно-позовної роботи щодо стягнення заборгованості з орендарів-боржників, з подальшим контролем;- проведення роботи по розірванню договорів оренди за заявою орендаря, по закінченню терміну дії договору оренди, а також у разі приватизації орендованого майна та його передачі в комунальну власність;- опрацювання матеріалів комплексного контролю за виконанням умов договорів оренди, які здійснюються безпосередньо з виїздом на місце розташування об'єкту

	оренди (укладання додаткових угод, щодо внесення змін до договору оренди з урахуванням виявлених порушень, розірвання договорів оренди, надання інформації відділу правового забезпечення роботи Регіонального відділення, тощо).
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 5110,00 грн., надбавка за ранг (200-500 грн.), надбавка за вислугу років – відповідно до вимог ст.52 ЗУ «Про державну службу, премія – у разі встановлення.
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстроковий
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>1) копія паспорта громадянина України.</p> <p>2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.</p> <p>3) 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки.</p> <p>4) копію (копії) документа (документів) про освіту.</p> <p>5) заповнена особова картка встановленого зразка.</p> <p>6) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (кандидата на посаду) шляхом заповнення відповідної форми на офіційному веб-сайті Національного агентства з питань запобігання корупції (nazk.gov.ua).</p> <p>7) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.</p> <p>Якщо особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, має інвалідність та потребує у зв'язку з цим розумного пристосування, їй необхідно подати заяву про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування.</p> <p>Документи приймаються до 16:45 год. 05 липня 2019 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, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2019 (у редакції постанови КМУ від 05.06.2019 № 462)

Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/ тестування	Тестування 10 липня 2019 року, о 10:00 год., за адресою 49000, Дніпропетровська область, м. Дніпро, вул. Центральна, 6; співбесіда після проведення тестування за адресою 49000, Дніпропетровська область, м. Дніпро, вул. Центральна, 6
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 11 94 kadry_12@spfu.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	Вища освіта, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра
2	Досвід роботи	Не потребує
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
Уміння працювати з комп'ютером		вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення; використовувати офісну техніку (рівень користувача)
Необхідні ділові якості		аналітичні здібності, здатність концентруватись на деталях, вміння вести перемовини, оперативність, вміння аргументовано доводити власну точку зору, навички розв'язання проблем, уміння працювати в команді
Необхідні особистісні якості		ініціативність, дисциплінованість, тактовність, емоційна стабільність, комунікабельність, повага до інших, відповідальність, неупередженість.
Професійні знання		
1	Знання законодавства	Конституція України Закон України «Про державну службу»; Закон України «Про запобігання корупції»
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданням та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	Закони України „Про Фонд державного майна України“, „Про оренду державного та комунального майна“, інші нормативно - правові акти з питань орендних відносин. Положення про Регіональне відділення Фонду державного майна України по Дніпропетровській, Запорізькій та Кіровоградській областях, положення про структурний підрозділ, Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування.

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Регіонального відділення
ФДМУ по Дніпропетровській,
Запорізькій та Кіровоградській
областях
від 19.06.2019 № 265 -к

УМОВИ
проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» - завідувач сектору претензійно-позовної роботи у Запорізькій області юридичного управління Регіонального відділення Фонду державного майна України по Дніпропетровській, Запорізькій та Кіровоградській областях

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1) Забезпечення в установленому порядку представництва інтересів Регіонального відділення в судах та інших органах.2) Забезпечення правильного застосування законодавства в Регіональному відділенні.3) Підготовка проектів наказів, розпоряджень, листів та інших документів Регіонального відділення з питань що стосуються повноважень сектору;4) Організовує претензійно-позовну роботу. Аналіз та узагальнення результатів розгляду претензій, судових справ.5) Надання консультативно-правової допомоги, розгляд звернень громадян, установ, підприємств та організацій в межах компетенції.6). Здійснює керівництво сектором, організовує та координує роботу спеціалістів сектору, дає їм завдання відповідно до посадових обов'язків.7). Відповідно до пп. 18-19 п. 10 Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації, затвердженого постановою від 26.11.2008 №1040 Кабінету Міністрів України, веде облік і здійснює збір інформації про офіційне оприлюднення актів законодавства;8). Разом з відповідними відділами за їх письмовими зверненнями або за вказівкою керівництва Регіонального відділення, бере участь у застосуванні заходів правового впливу у разі невиконання чи неналежного виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав держави.

	<p>9). Розглядає звернення громадян, установ, підприємств та організацій, надає відповіді.</p> <p>10). Постійно забезпечує надійний захист прав та законних інтересів держави в сфері оренди державного майна, приватизації, управління корпоративним правами держави та запобігає будь-яким порушенням законодавства.</p> <p>11). Інформує управління про здійснення заходів, необхідних для своєчасного та належного виконання рішень</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 5810,00 грн., надбавка за ранг (500-800 грн.), надбавка за вислугу років – відповідно до вимог ст.52 ЗУ «Про державну службу, премія – у разі встановлення.
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстроковий
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>1) копія паспорта громадянина України.</p> <p>2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.</p> <p>3) 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки.</p> <p>4) копію (копії) документа (документів) про освіту.</p> <p>5) заповнена особова картка встановленого зразка.</p> <p>6) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (кандидата на посаду) шляхом заповнення відповідної форми на офіційному веб-сайті Національного агентства з питань запобігання корупції (nazk.gov.ua).</p> <p>Якщо особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, має інвалідність та потребує у зв'язку з цим розумного пристосування, їй необхідно подати заяву про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування.</p> <p>7) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.</p> <p>8) заяву про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред'явлення виконавчого</p>

	документа до примусового виконання. Документи приймаються до 16:45 год. 05 липня 2019 року
Додаткові (необ'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 05.06.2019 (у редакції постанови КМУ від 05.06.2019 № 462)
Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/ тестування	Тестування 10 липня 2019 року, о 10:00 год., за адресою 49000, Дніпропетровська область, м. Дніпро, вул. Центральна, 6; розв'язання ситуаційних завдань та співбесіда після проведення тестування за адресою 49000, Дніпропетровська область, м. Дніпро, вул. Центральна, 6
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 11 94 kadry_12@spfu.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	Вища юридична освіта, ступеня магістр.
2	Досвід роботи	Досвід на посадах державної служби категорій „Б” чи „В” або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років.
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
Уміння працювати з комп'ютером		вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення; використовувати офісну техніку (рівень користувача)
Необхідні ділові якості		<ul style="list-style-type: none"> - здатність концентруватись на деталях; - організаторські здібності; - оперативність; - вміння аргументовано доводити власну точку зору; - навички розв'язання проблем; - навички контролю; - аналітичні здібності; - самоорганізація та орієнтація на розвиток.

Необхідні особистісні якості		<ul style="list-style-type: none"> - ініціативність; - відповідальність; - рішучість; - неупередженість; - дисциплінованість; - дипломатичність та гнучкість.
Професійні знання		
1	Знання законодавства	Конституція України Закон України «Про державну службу»; Закон України «Про запобігання корупції»
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданням та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	<p>Закони України „Про Фонд державного майна України”, „Про приватизацію державного і комунального майна”, „Про оренду державного та комунального майна”, „Про управління об'єктами державної власності”, „Про передачу об'єктів права державної та комунальної власності”, „Про корпоративні права держави”, „Про акціонерні товариства”, „Про господарські товариства”, „Про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність в Україні”, КЗпП України, положення „Про Регіональне відділення Фонду державного майна України по Дніпропетровській, Запорізькій та Кіровоградській областях”;</p> <ul style="list-style-type: none"> - знання норм матеріального та процесуального права; - практику застосування чинного законодавства; - порядок укладання, зміни, розірвання та оформлення договорів і угод; - основи державного управління; - знання діловодства; - загальні правила етичної поведінки державного службовця.

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Регіонального відділення
ФДМУ по Дніпропетровській,
Запорізькій та Кіровоградській
областях
від 19.06.2019 № 265 -к

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

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Проводить роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу.2. Приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В», проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам, повідомляє кандидатів про результати такої перевірки та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору.3. Надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» письмові повідомлення про результати конкурсу.4. За дорученням керівника служби управління персоналом перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в Регіональному відділенні.5. В межах своєї компетенції бере участь в розробці положень про структурні підрозділи Регіонального відділення, посадових інструкцій державних службовців.6. Бере участь в проведенні внутрішніх навчань державних службовців Регіонального відділення.7. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань.8. Аналізує кількісний та якісний склад державних службовців.9. Обчислює стаж роботи та державної служби.10. Організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним

	<p>службовцям Регіонального відділення.</p> <p>11. Ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку Регіонального відділення, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення.</p> <p>12. Оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення;</p> <p>13. Готує матеріали щодо призначення на посади та звільнення персоналу Регіонального відділення.</p> <p>14. Формує графік відпусток персоналу Регіонального відділення, готує проекти наказів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх надання та веде облік.</p> <p>15. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників Регіонального відділення;</p> <p>16. Оформляє і видає довідки з місця роботи працівника.</p> <p>17. Готує проекти наказів з особового складу, з управлінської діяльності та про відрядження, організовує їх візування, реєстрацію та ознайомлення працівників Регіонального відділення.</p> <p>18. Відповідає за ведення діловодства у відділі та складає номенклатуру справ сектору, готує справи та інші документи для передачі їх до архіву.</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 5110,00 грн., надбавка за ранг (200-500 грн.), надбавка за вислугу років – відповідно до вимог ст.52 ЗУ «Про державну службу, премія – у разі встановлення.
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстроковий
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>1) копія паспорта громадянина України.</p> <p>2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.</p> <p>3) 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки.</p>

	<p>4) копію (копії) документа (документів) про освіту.</p> <p>5) заповнена особова картка встановленого зразка.</p> <p>6) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (кандидата на посаду) шляхом заповнення відповідної форми на офіційному веб-сайті Національного агентства з питань запобігання корупції (nazk.gov.ua).</p> <p>7) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.</p> <p>Якщо особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, має інвалідність та потребує у зв'язку з цим розумного пристосування, їй необхідно подати заяву про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування.</p> <p>Документи приймаються до 16:45 год. 05 липня 2019 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, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2019 (у редакції постанови КМУ від 05.06.2019 № 462)
Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/ тестування	Тестування 10 липня 2019 року, о 10:00 год., за адресою 49000, Дніпропетровська область, м. Дніпро, вул. Центральна, 6; співбесіда після проведення тестування за адресою 49000, Дніпропетровська область, м. Дніпро, вул. Центральна, 6
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 11 94 kadry_12@spfu.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	Вища освіта, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра
2	Досвід роботи	Не потребує
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
Уміння працювати з комп'ютером		вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення; використовувати офісну техніку (рівень користувача)
Необхідні ділові якості		- вміння працювати з інформацією;

		<ul style="list-style-type: none"> - вміння визначати пріоритети - здатність концентруватися на деталях; - вміння працювати при багатозадачності; - уміння працювати в команді; - вміння аргументовано доводити власну точку зору.
Необхідні особистісні якості		відповідальність, ініціативність, дисциплінованість, повага до інших, неупередженість.
Професійні знання		
1	Знання законодавства	Конституція України Закон України «Про державну службу»; Закон України «Про запобігання корупції»
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданням та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	Закон України „Про Фонд державного майна України”, кодекс Законів про Працю, Закон «Про відпустки», Постанова КМУ від 20.04.2016 «Питання присвоєння рангів державних службовців», постанова КМУ від 06.04.2016 № 270 «Про затвердження Порядку надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток», положення «Про Регіональне відділення Фонду державного майна України по Дніпропетровській, Запорізькій та Кіровоградській областях»; - кадрове діловодство; - Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування.