



ФОНД ДЕРЖАВНОГО МАЙНА УКРАЇНИ  
РЕГІОНАЛЬНЕ ВІДДІЛЕННЯ  
ФОНДУ ДЕРЖАВНОГО МАЙНА УКРАЇНИ  
ПО КІРОВОГРАДСЬКІЙ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

«16» березня 2018 р. м. Кіровоград № 107

Про оголошення конкурсу на  
зайняття вакантної посади  
державної служби

Відповідно до вимог Закону України «Про державну службу» від 10 грудня 2015 року № 889–VIII та постанови Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби»,

НАКАЗУЮ:

1. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста сектору управління персоналом Регіонального відділення Фонду державного майна України по Кіровоградській області (далі – конкурс).
2. Затвердити умови проведення конкурсу на посаду головного спеціаліста сектору управління персоналом, зазначені у додатку до цього наказу.
3. Сектору управління персоналом (Буй І.Ф.) надіслати на електронну адресу Міжрегіонального управління Нацдержслужби у Полтавській та Кіровоградській областях рішення про оголошення конкурсу не пізніше наступного робочого дня з дня підписання цього наказу.
4. Головному спеціалісту відділу фінансово–економічної роботи, ведення бухгалтерського обліку та інформаційно–документального забезпечення Яблуновському С.А. забезпечити:
  - 4.1. оприлюднення на офіційному веб–сайті регіонального відділення оголошення про конкурс та умови його проведення;
  - 4.2. технічне супроводження проведення тестування.
5. Провести конкурсний відбір на вищезазначену посаду державної служби 12 квітня 2018 року.
6. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Начальник регіонального відділення

Л.Л. Астаф'єва

## ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Регіонального відділення  
Фонду державного майна України  
по Кіровоградській області  
від 16.03.2018 № 107

### Умови

проведення конкурсу на посаду головного спеціаліста сектору управління персоналом Регіонального відділення Фонду державного майна України по Кіровоградській області  
(категорія В)

### Загальні умови

#### Посадові обов'язки

1. Вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в Регіональному відділенні та вносить відповідні пропозиції начальнику Регіонального відділення.
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. Розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В».
4. Надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» письмові повідомлення про результати конкурсу.
5. Здійснює планування професійного навчання державних службовців Регіонального відділення.
6. Разом із державним службовцем складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання службової діяльності.
7. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань.
8. Обчислює стаж роботи та державної служби.
9. Готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік.
10. Організовує складення Присягт державного

службовця особою, яка впершу вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям.

11. Забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу Регіонального відділення.

12. Формує графік відпусток персоналу Регіонального відділення, готує проекти актів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік.

13. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників Регіонального відділення.

14. Забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», готує довідку про її результати.

15. Здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в Регіональному відділенні.

Умови оплати праці

Посадовий оклад – 4800 грн., надбавка за вислугу років (у разі наявності стажу державної служби), надбавка за ранг державного службовця.

Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду

Безстроково

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

Відповідно до ст. 25 Закону України «Про державну службу» та Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246, особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає до конкурсної комісії такі документи:

- 1) копію паспорта громадянина України;
- 2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;
- 3) письмову заяву, 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 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) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою (у разі подання документів для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС подається копія такого посвідчення, а оригінал обов'язково пред'являється до проходження тестування);
- 6) заповнену особову картку встановленого зразка;
- 7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік.

**Строк подання документів:** до 17 год. 15 хв. 05 квітня 2018 року

Дата, час і місце проведення конкурсу

12 квітня 2018 року, початок о 10.00 год. за адресою: 25009, Кіровоградська область, м. Кропивницький, вул. Глинка, 2

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

Буй Ірина Федорівна,  
(0522) 33-24-00  
buy@kr.spfu.gov.ua

### Кваліфікаційні вимоги

#### Загальні вимоги

- |                              |   |
|------------------------------|---|
| 1. Освіта                    | вища освіта за освітнім ступенем молодшого бакалавра або бакалавра за юридичним або економічним напрямком |
| 2. Досвід роботи             | не потребує   |
| 3. Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою  |

#### Вимоги до компетентності

- |   |  |
|---|--|
| 1. Якісне виконання поставлених завдань | здатність працювати з інформацією; здатність працювати в декількох проектах одночасно; орієнтація на досягнення кінцевих результатів |
| 2. Командна робота та взаємодія         | вміння надавати зворотний зв'язок  |
| 3. Сприйняття змін                      | здатність приймати зміни та змінюватись  |

4. Технічні вміння                                 вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення
5. Особистісні компетенції                         відповідальність; системність і самостійність в роботі; наполегливість; вміння працювати в стресових ситуаціях

### **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 завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)                                 Кодекс законів про працю України, Закони України: «Про Фонд державного майна України», «Про очищення влади», «Про захист персональних даних», «Про відпустки», «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», постанови Верховної Ради України, акти Президента України, Кабінету Міністрів України, Національного агентства України з питань державної служби, що забезпечують формування та реалізацію державної політики в сфері державної служби.
3. Професійні знання                                 грунтовні знання норм трудового законодавства та законодавства у сфері державної служби; вміння застосовувати законодавство з питань управління персоналом на практиці; ведення ділового листування; правила ділового етикету та ділової мови.
-