



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

НАКАЗ

«18» січня 2018 р.

м. Кіровоград

№ 23

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 відділу приватизації, управління державним майном та корпоративними правами держави Регіонального відділення Фонду державного майна України по Кіровоградській області (далі – конкурс):
2. Затвердити умови проведення конкурсу на посаду головного спеціаліста відділу приватизації, управління державним майном та корпоративними правами держави (категорія В), 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 15 лютого 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 18.01.2018 р. № 23

Умови

проведення конкурсу на посаду головного спеціаліста відділу приватизації,
управління державним майном та корпоративними правами держави
(категорія В)

Загальні умови

Посадові обов'язки

1. Організовувати та проводити роботу з перевірок стану ефективного використання та збереження державного майна, яке не увійшло до статутних капіталів господарських товариств, створених у процесі приватизації, але перебуває на їх балансі, або залишилося без балансоутримувача.
2. Готувати проекти Актів перевірок стану ефективного використання та збереження державного майна, яке не увійшло до статутних капіталів господарських товариств, створених у процесі приватизації, але перебуває на їх балансі, або залишилося без балансоутримувача.
3. Надавати консультації, методичну допомогу у проведенні перевірок стану ефективного використання та збереження державного майна, яке не увійшло до статутних капіталів господарських товариств, створених у процесі приватизації, але перебуває на їх балансі, або залишилося без балансоутримувача.
4. Готувати проекти наказів, розпоряджень, листів з питань реалізації пропозицій щодо заходів з усунення виявлених порушень утримання, використання та збереження державного майна, яке не увійшло до статутних капіталів господарських товариств, а також реалізації пропозицій щодо вибору способу управління та шляхів підвищення рівня утримання державного майна.
5. Вносити інформацію до бази даних ІППС «Етап-Майно».
6. Опрацьовувати питання стосовно погодження продажу нерухомого майна державних унітарних підприємств та господарських товариств, що належать до сфери управління регіонального відділення.
7. Приймати участь у загальних зборах акціонерів.

8. Приймати участь в роботі наглядових рад ПАТ, виступати представником по управлінню корпоративними правами держави.

9. Організовувати роботу відповідно до законодавства по передачі об'єктів державної власності в комунальну власність, до сфери управління інших уповноважених органів управління.

Умови оплати праці

Посадовий оклад – 3801 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. 09 лютого 2018 року

Дата, час і місце проведення конкурсу

15 лютого 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 вміння: працювати з інформацією; надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати; вирішувати комплексні завдання; здатність працювати в декількох проектах одночасно
2. Командна робота та взаємодія вміння працювати в команді
3. Сприйняття змін здатність приймати зміни та змінюватись
4. Технічні вміння вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку
5. Особистісні компетенції відповідальність; системність і самостійність в роботі; уважність до деталей; наполегливість; орієнтація на саморозвиток; 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)
Закон України «Про Фонд державного майна України», Господарський кодекс України, Цивільний кодекс України, Закон України «Про господарські товариства», Закон України «Про управління об'єктами державної власності», Закон України «Про передачу об'єктів права державної та комунальної власності», Постанова КМУ від 15.05.2000 № 791 «Про управління корпоративними правами держави» та інші нормативно-правові акти.
3. Професійні знання
Вміння застосовувати законодавство з питань управління державним майном та корпоративними правами держави Україна на практиці; вміння складання та аналізу фінансової звітності підприємства; правила ділового етикету та ділової мови; вміння використовувати офісну техніку.