



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

НАКАЗ

«09» лютого 2018 р.

м. Кіровоград

№ 53

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 юридичної роботи (тимчасово, на час перебування основного працівника у відпустці для догляду за дитиною) Регіонального відділення Фонду державного майна України по Кіровоградській області (далі – конкурс).

2. Затвердити умови проведення конкурсу на посаду головного спеціаліста сектору юридичної роботи (тимчасово, на час перебування основного працівника у відпустці для догляду за дитиною), 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 березня 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 09.02.2018 № 53

### Умови

проведення конкурсу на посаду головного спеціаліста сектору юридичної роботи  
(тимчасово, на час перебування основного працівника у відпустці для догляду за  
дитиною)  
(категорія В)

### Загальні умови

#### Посадові обов'язки

1. Приймає участь в організації та забезпеченні реалізації державної правової політики у сфері приватизації, оренди, використання та відчуження державного майна, захисті законних інтересів держави в особі Регіонального відділення Фонду державного майна України по Кіровоградській області (далі – Регіональне відділення) в судах України.
2. Проводить роботу, необхідну для досудового врегулювання спорів, які виникають за участю Регіонального відділення.
3. Веде необхідний облік проведених заходів досудового врегулювання спорів.
4. Готує та подає до суду позовні заяви та матеріали, необхідні для оскарження рішень та ухвал суду.
5. Представляє інтереси Регіонального відділення та Фонду в судах України, бере безпосередньо участь у судових засіданнях.
6. Інформує відповідні структурні підрозділи Регіонального відділення про здійснення заходів, необхідних для своєчасного та належного виконання рішень суду.
7. Проводить роботу по оскарженню, в разі необхідності, рішень та ухвал суду.
8. Бере участь у розгляді матеріалів за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій, надає правові висновки за фактами виявлених правопорушень.
9. Роз'яснює існуючу судову практику, дає консультації з правових питань.
10. Вносить до автоматизованої системи реєстру судових справ «Автоматизована система «Юридичні справи» данні про справи.

11. Здійснює контроль за відповідністю вимогам законодавства проектів документів, які готуються структурними підрозділами Регіонального відділення.

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

Тимчасово, на час перебування основного працівника у відпустці для догляду за дитиною.

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 16 год. 15 хв. 07 березня 2018 року

Дата, час і місце проведення конкурсу

15 березня 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 напрямком |
| 2. Досвід роботи             | не потребує   |
| 3. Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою  |

#### Вимоги до компетентності

- |   |  |
|---|--|
| 1. Якісне виконання поставлених завдань | здатність працювати в декількох проектах одночасно; надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати; орієнтація на саморозвиток                                |
| 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  |
| 5. Особистісні компетенції              | відповідальність; системність і самостійність в роботі; уважність до деталей; наполегливість; вміння працювати в стресових ситуаціях; вирішувати комплексні завдання |

#### Професійні знання

- |  |   |
|--|---|
| 1. Знання законодавства                  | Конституція України, Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції». |
| 2. Знання спеціального законодавства, що | Цивільний кодекс України, Цивільний процесуальний кодекс України, Кодекс законів про                |

пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)

працю України, Господарський кодекс України, Господарський процесуальний кодекс України, Кодекс адміністративного судочинства України, Кодекс України про адміністративні правопорушення, Закон України «Про Фонд державного майна України», Закон України «Про приватизацію державного майна», Закон України «Про управління об'єктами державної власності», Закон України «Про оренду державного та комунального майна», Закон України «Про очищення влади», Закон України «Про звернення громадян» та інші нормативно-правові акти з питань приватизації, оренди та корпоративного управління державним майном

### 3. Професійні знання

грунтовні знання норм матеріального і процесуального права з питань приватизації, оренди та корпоративного управління державним майном; вміння складати документи правового характеру, здійснювати їх оцінку, правові висновки та консультації; здатність приймати правові рішення і здійснювати юридичні дії у відповідності із законодавством.