



## ФОНД ДЕРЖАВНОГО МАЙНА УКРАЇНИ

### РЕГІОНАЛЬНЕ ВІДДІЛЕННЯ ФОНДУ ДЕРЖАВНОГО МАЙНА УКРАЇНИ ПО КИЇВСЬКІЙ, ЧЕРКАСЬКІЙ ТА ЧЕРНІГІВСЬКІЙ ОБЛАСТЯХ

#### НАКАЗ

05 травня 2021

Київ

№ 388

#### Про оголошення конкурсу на зайняття посад державної служби

Відповідно до глави 2 розділу IV Закону України від 10.12.2015 №889-VIII «Про державну службу», Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби (далі – Порядок), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246 (із змінами),

#### НАКАЗУЮ:

1. Оголосити у Регіональному відділенні Фонду державного майна України по Київській, Черкаській та Чернігівській областях (далі – Регіональне відділення) конкурс на посаду державної служби категорій «Б» начальника відділу документального забезпечення та контролю управління персоналом та забезпечення діяльності регіонального відділення, що обіймає особа, з якою укладено контракт про проходження державної служби на період дії карантину, установленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої корона вірусом SARS-CoV-2.

2. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття посад державної служби категорії «Б», що додаються.

3. Відділу управління персоналом управління персоналом та забезпечення діяльності регіонального відділення розмістити цей наказ про оголошення конкурсу та умови його проведення через особистий кабінет на Єдиному порталі вакансій державної служби Національного агентства України з питань державної служби.

4. Відділу комунікацій та ІТ підтримки управління оціночної діяльності, ІТ підтримки та комунікацій забезпечити оприлюднення оголошення про проведення конкурсу на веб-сторінці Регіонального відділення офіційного веб-сайту Фонду державного майна України.

5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Начальник

Вадим КУРИЛО

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказ Регіонального відділення  
Фонду державного майна України  
по Київській, Черкаській та  
Чернігівській областях  
від 05.05.2021 № 388

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу**  
**на зайняття посади державної служби категорії «Б»**  
**начальника відділу документального забезпечення та контролю управління**  
**персоналом та забезпечення діяльності регіонального відділення**  
**Регіонального відділення Фонду державного майна України**  
**по Київській, Черкаській та Чернігівській областях**

<b>Загальні умови</b>	
<b>Посадові обов'язки</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- забезпечення виконання вимог законодавства та здійснення контролю за дотриманням структурними підрозділами Регіонального відділення вимог законів України «Про звернення громадян» та «Про доступ до публічної інформації», інструкції з діловодства, інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів та інших матеріальних носіїв, які містять відомості, що становлять службову інформацію та інших нормативних документів;</li><li>- аналіз інформації про документообіг Регіонального відділення та дотримання контрольних термінів виконання документів для прийняття управлінських рішень;</li><li>- перевірка щороку стану діловодства та організація контролю за виконанням документів у структурних підрозділах і вносить керівництву пропозиції щодо усунення виявлених недоліків, поліпшення роботи з документами та удосконалення діловодних процесів і контролю;</li><li>- контроль за дотриманням вимог Типової інструкції з діловодства структурними підрозділами Регіонального відділення;</li><li>- контроль за проведенням попередньої експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні, складання та подання на розгляд експертної комісії Регіонального відділення проектів описів справ постійного зберігання, описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, описів справ з особового складу та актів про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду;</li><li>- контроль за додержанням вимог Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію.</li></ul>

Умови оплати праці	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) посадовий оклад – 7050 грн;</li> <li>2) надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 №15 «Питання оплати праці працівників державних органів»(із змінами);</li> <li>3) надбавки, доплати та премії (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»)</li> </ol>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p>безстроково (для осіб, які досягли 65-річного віку здійснюється строкове призначення згідно з пунктом 4 частини другої статті 34 Закону України «Про державну службу»)</p>
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (із змінами);</li> <li>2) резюме за формою згідно з додатком 2<sup>1</sup> до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, в якому обов'язково зазначається така інформація: <ul style="list-style-type: none"> <li>– прізвище, ім'я, по батькові кандидата;</li> <li>– реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;</li> <li>– підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;</li> <li>– підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;</li> <li>– відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу;</li> </ul> </li> <li>3) 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону. Подача додатків до заяви не є обов'язковою.</li> </ol> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, – досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p> <p>Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.</p> <p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби за посиланням <a href="https://career.gov.ua/">https://career.gov.ua/</a>.</p>

	<b>Інформація приймається до 17 год. 00 хв. 11 травня 2021 року</b>	
Додаткові (необов'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.	<b>17 травня 2021 року 11 год. 00 хв.</b>	
Місце або спосіб проведення тестування.	Проведення тестування дистанційно.	
Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	Проведення співбесіди дистанційно за допомогою додатку-месенджера Viber з можливістю відеозв'язку.	
Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	Проведення співбесіди дистанційно за допомогою додатку-месенджера Viber з можливістю відеозв'язку.	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Леонтьєва Лілія Федорівна; тел. (044) 200-25-35; e-mail: kadru_32@spfu.gov.ua	
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1.	Освіта	вища освіта за освітнім ступенем не нижче магістра.
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
<b>Вимоги до компетентності</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Управління організацією роботи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- чітке бачення цілі;</li> <li>- ефективне управління ресурсами;</li> <li>- чітке планування реалізації;</li> <li>- ефективне формування та управління процесами</li> </ul>

2.	Уважність до деталей	<ul style="list-style-type: none"> <li>- здатний помічати окремі елементи та акцентувати увагу на деталях у своїй роботі;</li> <li>- здатний враховувати деталі при прийнятті рішень</li> </ul>
3.	Комунікація та взаємодія	<ul style="list-style-type: none"> <li>- вміння визначати заінтересовані і впливова ні сторони та розбудовувати партнерські відносини;</li> <li>- здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку;</li> <li>- здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації</li> </ul>
4.	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 таких рішень;</li> <li>- здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати</li> </ul>

#### Професійні знання

Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	<p>Знання:</p> <p>Конституції України;</p> <p>Закону України “Про державну службу”;</p> <p>Закону України “Про запобігання корупції” та іншого законодавства</p>
2.	Знання законодавства у сфері	<p>Знання:</p> <p>Закон України «Про Фонд державного майна України»;</p> <p>Закону України «Про доступ до публічної інформації»;</p> <p>Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженого Міністерством юстиції України від 18.06.2015 №1000/5 (із змінами);</p> <p>Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 №55 (із змінами);</p> <p>Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації, затвердженої постановою КМУ від 14.04.1997 №348 (зі змінами).</p>
3.	Знання Системи електронної взаємодії органів виконавчої влади (СЕВ ОВВ)	<p>Створення, надсилання, передавання, одержання, оброблення, використання, зберігання, знищення електронних документів та копій паперових документів в електронному вигляді з використанням електронного цифрового підпису, які не містять інформацію з обмеженим доступом, та контролю за виконанням документів.</p>