



## ФОНД ДЕРЖАВНОГО МАЙНА УКРАЇНИ

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

#### НАКАЗ

15 квітня 2021

Київ

№ 331

#### 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 «В» головного спеціаліста відділу комунікацій та ІТ підтримки управління оціночної діяльності, ІТ підтримки та комунікацій, 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 «В», 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 15.04.2021 № 331

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу**  
**на зайняття посади державної служби категорії «В»**  
**головного спеціаліста відділу комунікацій та ІТ підтримки**  
**управління оціночної діяльності, ІТ підтримки та комунікацій**  
**Регіонального відділення Фонду державного майна України**  
**по Київській, Черкаській та Чернігівській областях**

<b>Загальні умови</b>	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none"><li>- написання статей, новин, іміджевих матеріалів, привітань;</li><li>- співпраця із журналістами;</li><li>- пошук інформаційних приводів для публічних виступів;</li><li>- організація знімальних робіт для теле- і радіопередач;</li><li>- надання коментарів на камеру та участь у телепередачах у прямому ефірі;</li><li>- підготовка керівників до публічних виступів;</li><li>- участь у розробці та запуск нових веб-сайтів, їх інформаційна та технічна підтримка, адміністрування сайтів;</li><li>- ведення сторінок Регіонального відділення у соцмережах;</li><li>- моніторинг ЗМІ;</li><li>- створення та підтримання позитивного іміджу Регіонального відділення та її керівництва;</li><li>- розробка інфографіки та презентацій;</li><li>- організація прес-турів/-брифінгів/-ланчів, колегій, нарад, їх документальний, інформаційний і публічний супровід, у тому числі ведення протоколів;</li><li>- співпраця із PR-агентством та журналістами, участь у розробці PR-стратегії Регіонального відділення;</li><li>- здійснення заповнення сайту Регіонального відділення, наданого Фондом державного майна України актуальною інформацією;</li><li>- забезпечує своєчасне та якісне надання звітності до Фонду державного майна України за визначеними напрямками</li></ul>
Умови оплати праці	<ol style="list-style-type: none"><li>1) посадовий оклад – 5500 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	безстроково (для осіб, які досягли 65-річного віку здійснюється строкове призначення згідно з пунктом 4 частини другої статті 34 Закону України «Про державну службу»)
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<p>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);</p> <p>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:</p> <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> <p>3) заява, в якій повідомляється, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надається згода на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</p> <p>Подача додатків до заяви не є обов'язковою.</p> <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> <p><b>Інформація приймається до 17 год. 00 хв. 21 квітня 2021 року</b></p>
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>27 квітня 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. Платформа ZOOM.	
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. Платформа ZOOM.	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Леонтєва 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 молодшого бакалавра або бакалавра
2.	Досвід роботи	не потребує
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
<b>Вимоги до компетентності</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Комунікація та взаємодія	- вміння визначати заінтересовані і впливова ні сторони та розбудовувати партнерські відносини; - здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку; - здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації
2.	Цифрова грамотність	- вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків; - вміння використовувати сервіси Інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі;
3.	Тактовність та повага до інших точок зору	- толерантне, ввічливе та шанобливе ставлення до людей; - уміння слухати та розуміти співрозмовника, визначати його реакцію на висловлювання або вчинок та при необхідності коригувати свою поведінку з метою

		<p>недопущення неприємних для інших ситуацій чи настання небажаних наслідків;</p> <p>- визнання, об'єктивна оцінка та взяття до уваги, пропозицій та коментарів інших осіб; повага до інших точок зору незалежно від ознак раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного та соціального походження, майнового стану, місця проживання, за мовними або іншими ознаками</p>
<b>Професійні знання</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
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>Закону України “Про доступ до публічної інформації”</p> <p>Закону України “Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації”</p> <p>Закону України “Про інформацію”</p> <p>Закону України “Про авторське право і суміжні права”</p> <p>Закону України “Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні”</p> <p>Закону України “Про телебачення і радіомовлення”</p> <p>Закону України “Про внесення змін до деяких законів України щодо мови аудіовізуальних (електронних) засобів масової інформації”</p>
3.	Знання системи захисту інформації	Застосування норм безпеки та захисту інформації при оприлюдненні у ЗМІ.