



ФОНД ДЕРЖАВНОГО МАЙНА УКРАЇНИ
РЕГІОНАЛЬНЕ ВІДДІЛЕННЯ
ФОНДУ ДЕРЖАВНОГО МАЙНА УКРАЇНИ
ПО МІСТУ КИЄВУ

НАКАЗ

19.03.2021

№ 76-К

Про оголошення конкурсу

Відповідно до Закону України від 10.12.2015 № 889-VIII «Про державну службу», Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 року № 246 (із змінами),

НАКАЗУЮ:

1. **ОГОЛОСИТИ КОНКУРС** на посади державної служби регіонального відділення Фонду державного майна України по м. Києву категорії «Б» і «В» (далі - конкурс), що обіймають особи, з якими укладені контракти про проходження державної служби на період дії карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої корона вірусом SARS-CoV-2:

- 1) начальника юридичного відділу;
- 2) начальник відділу приватизації;
- 3) головного спеціаліста з питань запобігання та виявлення корупції.

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

3. Відділу управління персоналом розмістити наказ про оголошення конкурсу та умови його проведення в електронній формі через особистий кабінет на Єдиному порталі вакансій державної служби Національного агентства з питань державної служби.

4. Відділу інформаційних технологій забезпечити оприлюднення оголошення про проведення конкурсу на офіційному веб-сайті регіонального відділення Фонду державного майна України по м. Києву та технічне супроводження.

5. Провести конкурсний відбір на вищезазначену посаду державної служби категорії «В» з 30 по 31 березня 2021 року.

6. Конкурсній комісії регіонального відділення забезпечити проведення етапів конкурсного відбору, визначення його результатів, складення загального рейтингу кандидатів на зайняття посад державної служби у відповідності до вимог Порядку.

Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

В. о. начальника
регіонального відділення

Яна МАТІЄВА

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ регіонального відділення
Фонду державного майна України по м. Києву
від 19.03.2021 р. № 76-к

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади начальника юридичного відділу регіонального відділення Фонду державного майна України по м. Києву (категорія «Б»)

Посадові обов'язки

1. Керівництво та організація роботи відділу:
 - забезпечення виконання завдань та функцій, покладених на відділ;
 - забезпечення виконання плану роботи відділу та регіонального відділення з питань, що стосуються роботи відділу;
 - здійснення моніторингу та контролю за виконанням працівниками відділу посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового та службового розпорядку.
2. Участь у здійсненні аналітично-консультативного забезпечення роботи керівництва регіонального відділення з питань, що належать до компетенції відділу, надання консультативної допомоги структурним підрозділам.
3. Забезпечення проведення:
 - моніторингу виконання завдань та ключових показників працівників відділу;
 - оцінювання результатів службової діяльності працівників відділу.
4. Здійснення контролю за відповідністю до вимог чинного законодавства проектів наказів, договорів, інструкцій, положень, інших актів правового характеру, що готуються структурними підрозділами.
5. Забезпечення візування проектів договорів, наказів, листів, положень про структурні підрозділи, посадових інструкцій та документів, що підписуються начальником регіонального відділення Фонду державного майна України по м. Києву або особою, яка виконує його обов'язки.
6. Організація претензійно-позовної роботи та здійснення контролю за її проведенням.
7. Здійснення контролю за виконання судових рішень.
8. Організація розгляду звернень громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запитів та звернень народних депутатів, запитів з правових питань, в межах компетенції відділу.
9. Забезпечення проведення юридичної експертизи проектів нормативно-правових актів.
10. Забезпечення розгляду проектів нормативно-правових актів, договорів та інших документів, які надійшли для погодження з питань, що належать до компетенції регіонального відділення та організація підготовки пропозицій до них.

Умови оплати праці

- 1) посадовий оклад – 7050.00 грн;
- 2) надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;
- 3) надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця

Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду

відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами).

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

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);

2) резюме за формою згідно з додатком 2¹ до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (із змінами), в якому обов'язково зазначається така інформація:

– прізвище, ім'я, по батькові кандидата;

– реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;

– підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;

– підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;

– відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);

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.

Подача додатків до заяви не є обов'язковою.

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).

На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.

Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби за посиланням <https://career.gov.ua/>.

Інформація приймається до 17 год. 00 хв. 25 березня 2021 року

Додаткові (необов'язкові) документи

Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (із змінами)

Дата і час початку проведення тестування кандидатів.

30 березня 2021 року 10 год. 00 хв.

Місце або спосіб проведення тестування.

Регіональне відділення Фонду державного майна України по м.Києву, к. № 213 (м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 50-Г).

(проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)

Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу

Регіональне відділення Фонду державного майна України по м.Києву, к. № 213 (м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 50-Г).
(проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)

Омельченко Олена Іванівна
281-00-40; kadry_30@spfu.gov.ua
Савченко Ольга Василівна
281-00-33; lena_30@spfu.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги

- | | |
|-----------------------------------|---|
| 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. |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. Уміння працювати з комп'ютером | рівень досвідченого користувача; досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point); навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет. |
| 2. Необхідні ділові якості | аналітичні здібності, навички управління, навички контролю, лідерські якості, вміння розподіляти роботу, виваженість, уміння дотримуватись субординації, вміння вести перемовини, організаторські здібності, навички наставництва, стресостійкість, вимогливість, оперативність, вміння визначати пріоритети, вміння аргументовано доводити власну точку зору, стратегічне мислення, навички розв'язання проблем, уміння працювати в команді. |
| 3. Необхідні особистісні якості | інноваційність, креативність, ініціативність, надійність, дисциплінованість, емоційна стабільність, повага до інших, відповідальність, неупередженість. |

Професійні знання

- | | |
|-------------------------|--|
| Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. Знання законодавства | Знання:
- Конституції України;
- Закону України «Про державну службу»;
- Закону 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)

Господарський кодекс України;
Цивільний кодекс України;
Закон України «Про Фонд державного майна України»;
Закон України «Про приватизацію державного і комунального майна»;
Закон України «Про оренду державного та комунального майна»;
Закон України «Про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність в Україні»;
Закон України «Про управління об'єктами державної власності»;
Закон України «Про очищення влади»;
Закон України «Про доступ до публічної інформації»;
Закон України «Про звернення громадян»;
Закон України «Про публічні закупівлі».

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади начальника відділу приватизації регіонального відділення Фонду державного майна України по м. Києву (категорія «Б»)

Посадові обов'язки

- організовує та здійснює роботу по приватизації об'єктів малої приватизації державної власності, відповідно до Закону України «Про приватизацію державного і комунального майна»; по контролю за виконанням умов договорів купівлі-продажу об'єктів приватизації;
- надає пропозиції до проектів нормативних актів та документів стосовно приватизації об'єктів малої приватизації та контролю за виконанням умов договорів купівлі-продажу об'єктів приватизації;
- доручає виконання окремих завдань спеціалістам відділу та контролює їх виконання;
- розподіляє функціональні обов'язки між співробітниками відповідно до завдань, що входять до компетенції відділу;
- визначає ступінь відповідальності працівників відділу;
- готує необхідні документи до ФДМУ для включення об'єктів до Переліку об'єктів малої приватизації державної власності, що підлягають приватизації;
- надає консультації з питань приватизації об'єктів малої приватизації та з питань виконання умов договорів купівлі-продажу об'єктів приватизації;
- розглядає заяви про включення об'єктів права державної власності до переліку об'єктів малої приватизації державної власності, що підлягають приватизації;
- готує статистичні звіти, аналітичні довідки та інформацію до ФДМУ, КМДА, керівництву Регіонального відділення, відділу інформаційних технологій Регіонального відділення тощо;
- бере участь у роботі аукціонних комісій з продажу об'єктів малої приватизації та у роботі по підготовці об'єктів для продажу на аукціонах та продажу шляхом викупу;
- бере участь у роботі комісій з організації контролю виконання умов договорів купівлі-продажу об'єктів приватизації;
- здійснює підготовку проектів договорів купівлі-продажу об'єктів малої приватизації, контролює своєчасну сплату покупцями коштів за об'єкти приватизації, готує акти приймання-передавання об'єктів приватизації;
- надає пропозиції про призначення представників Регіонального відділення до складу спостережних (наглядових) рад та ревізійних комісій АТ;
- надає пропозиції про призначення відповідальних представників держави в органах управління АТ, де держава має корпоративні права;
- бере участь у роботі спостережних (наглядових) рад АТ, ревізійних комісій та у роботі загальних зборів акціонерів

АТ, де держава має корпоративні права;

– контролює отримання від господарських товариств та державних підприємств фінансово-економічної та статистичної звітності та здійснення аналізу фінансово-господарської діяльності АТ та ДП;

– контролює та ініціює проведення зборів акціонерів АТ, нарахування та виплату товариствами дивідендів;

– організовує та контролює проведення перевірок стану утримання та використання державного майна, що не увійшло до статутних капіталів господарських товариств;

– організовує взаємодію з депозитарними установами щодо зберігання акцій та ведення рахунків Регіонального відділення у цінних паперах;

– контролює підготовку письмових розпоряджень депозитаріям щодо переказів акцій з рахунку у цінних паперах емітента на рахунки у цінних паперах зберігача;

– контролює підготовку письмових розпоряджень щодо внесення змін до реєстрів власників акцій;

- формує звітність у базах ІПРС «Етап-Майно», ІПРС «ЕТАП-КПД», «Інвестиційні зобов'язання»;

- готує інформацію та надає відповіді на запити ФДМУ, органів виконавчої влади, контролюючих органів, установ, підприємств, організацій та громадян з питань, що стосуються його компетенції.

Умови оплати праці

1) посадовий оклад – 7050.00 грн;

2) надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;

3) 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).

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

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);

2) резюме за формою згідно з додатком 2¹ до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (із змінами), в якому обов'язково зазначається така інформація:

– прізвище, ім'я, по батькові кандидата;

– реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;

– підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;

– підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;

– відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);

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.

Подача додатків до заяви не є обов'язковою.

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).

На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.

Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби за посиланням <https://career.gov.ua/>.

Інформація приймається до 17 год. 00 хв. 25 березня 2021 року

Додаткові
(необов'язкові)
документи

Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (із змінами)

Дата і час початку
проведення тестування
кандидатів.

30 березня 2021 року 11 год. 00 хв.

Місце або спосіб
проведення тестування.

Регіональне відділення Фонду державного майна України по м.Києву, к. № 237 (м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 50-Г).
(проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)

Місце або спосіб
проведення співбесіди
(із зазначенням
електронної платформи
для комунікації
дистанційно)

Регіональне відділення Фонду державного майна України по м.Києву, к. № 237 (м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 50-Г).
(проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)

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

Омельченко Олена Іванівна
281-00-40; kadry_30@spfu.gov.ua
Савченко Ольга Василівна
281-00-33; lena_30@spfu.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги

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.

Вимога	Компоненти вимоги
1. Уміння працювати з комп'ютером	рівень досвідченого користувача; досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point); навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.
2. Необхідні ділові якості	аналітичні здібності, навички управління, навички контролю, лідерські якості, вміння розподіляти роботу, виваженість, уміння дотримуватись субординації, вміння вести перемовини, організаторські здібності, навички наставництва, стресостійкість, вимогливість, оперативність, вміння визначати пріоритети, вміння аргументовано доводити власну точку зору, стратегічне мислення, навички розв'язання проблем, уміння працювати в команді.
3. Необхідні особистісні якості	інноваційність, креативність, ініціативність, надійність, дисциплінованість, емоційна стабільність, повага до інших, відповідальність, неупередженість.

Професійні знання

Вимога	Компоненти вимоги
1. Знання законодавства	Знання: - Конституції України; - Закону України «Про державну службу»; - Закону 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)	Господарський кодекс України; Цивільний кодекс України; Закон України «Про Фонд державного майна України»; Закон України «Про приватизацію державного і комунального майна»; Закон України «Про оренду державного та комунального майна»; Закон України «Про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність в Україні»; Закон України «Про управління об'єктами державної власності»; Закон України «Про очищення влади»; Закон України «Про доступ до публічної інформації»; Закон України «Про звернення громадян»; Закон України «Про публічні закупівлі».

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ регіонального відділення
Фонду державного майна України по м. Києву
від 19.03.2021 р. № 76-к

УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади головного спеціаліста
з питань запобігання та виявлення корупції регіонального відділення Фонду
державного майна України по м. Києву (категорія «В»)**

Посадові обов'язки

Надає працівникам структурних підрозділів методичну та консультаційну допомогу з питань додержання законодавств щодо запобігання корупції.

Проводить перевірку факту подання суб'єктами декларації, які працюють/працювали в регіональному відділенні, відповідно до частини другої статті 49 Закону України «Про запобігання корупції» декларацій та повідомляє Національне агентство з питань запобігання корупції про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій у визначеному законодавством порядку.

Надає консультативну допомогу працівникам регіонального відділення в заповненні декларацій особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування.

Веде облік працівників відповідального суб'єкта, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень або правопорушень, пов'язаних з корупцією.

Організовує проведення спеціальної перевірки відомостей щодо осіб, які претендують на зайняття посад, які передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища, та посад з підвищеним корупційним ризиком, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2015 року № 171.

Щороку до 15 лютого року, наступного за звітним, здійснює заходи з організації подання до Фонду державного майна України інформації, необхідної для підготовки національної доповіді щодо реалізації засад антикорупційної політики відповідно до статті 20 Закону України «Про запобігання корупції».

Інформує Національне агентство з питань запобігання корупції у разі не направлення відділом управління персоналом регіонального відділення завіреної в установленому порядку паперової копії розпорядчого документа про накладення дисциплінарного стягнення та інформаційної картки до розпорядчого документа про накладення (скасування розпорядчого документа про накладення) дисциплінарного стягнення на особу за вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень для внесення до Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з

корупцією правопорушення.

У разі отримання офіційної інформації стосовно вчинення працівником регіонального відділення корупційного правопорушення або правопорушення, пов'язаного з корупцією, здійснює моніторинг офіційного вебпорталу «Судова влада України», Єдиного державного реєстру судових рішень з метою отримання інформації щодо результатів розгляду відповідної справи судом.

Умови оплати праці

- 1) посадовий оклад – 5500.00 грн;
 - 2) надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;
 - 3) 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).
- Безстроково.

Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду

(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

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);

2) резюме за формою згідно з додатком 2¹ до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (із змінами), в якому обов'язково зазначається така інформація:

- прізвище, ім'я, по батькові кандидата;
- реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;
- підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;
- підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;
- відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);

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.

Подача додатків до заяви не є обов'язковою.

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).

На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.

Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби за посиланням <https://career.gov.ua/>.

Інформація приймається до 17 год. 00 хв. 25 березня 2021 року

Додаткові (необов'язкові) документи

Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (із змінами)

Дата і час початку проведення тестування кандидатів.

30 березня 2021 року 09 год. 00 хв.

Місце або спосіб проведення тестування.

Регіональне відділення Фонду державного майна України по м.Києву, к. № 213 (м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 50-Г).
(проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)

Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)

Регіональне відділення Фонду державного майна України по м.Києву, к. № 213 (м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 50-Г).
(проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)

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

Омельченко Олена Іванівна
281-00-40; kadry_30@spfu.gov.ua
Савченко Ольга Василівна
281-00-33; lena_30@spfu.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги

1. Освіта
2. Досвід роботи
3. Володіння державною мовою

Вища освіта за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра
Не потребує
Вільне володіння державною мовою.

Вимоги до компетентності

Вимога

Компоненти вимоги

1. Уміння працювати з комп'ютером

рівень досвідченого користувача; досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point); навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в

мережі Інтернет.

- | | | |
|----|------------------------------|---|
| 2. | Необхідні ділові якості | аналітичні здібності, навички управління, навички контролю, лідерські якості, вміння розподіляти роботу, виваженість, вміння дотримуватись субординації, вміння вести перемовини, організаторські здібності, навички наставництва, стресостійкість, вимогливість, оперативність, вміння визначати пріоритети, вміння аргументовано доводити власну точку зору, стратегічне мислення, навички розв'язання проблем, вміння працювати в команді. |
| 3. | Необхідні особистісні якості | інноваційність, креативність, ініціативність, надійність, дисциплінованість, емоційна стабільність, повага до інших, відповідальність, неупередженість. |

Професійні знання

Вимога	Компоненти вимоги
1. Знання законодавства	Знання: - Конституції України; - Закону України «Про державну службу»; - Закону 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)	Господарський кодекс України; Цивільний кодекс України; Закон України «Про Фонд державного майна України»; Закон України «Про приватизацію державного і комунального майна»; Закон України «Про оренду державного та комунального майна»; Закон України «Про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність в Україні»; Закон України «Про управління об'єктами державної власності»; Закон України «Про очищення влади»; Закон України «Про доступ до публічної інформації»; Закон України «Про звернення громадян»; Закон України «Про публічні закупівлі».