



ФОНД ДЕРЖАВНОГО МАЙНА УКРАЇНИ  
РЕГІОНАЛЬНЕ ВІДДІЛЕННЯ  
ФОНДУ ДЕРЖАВНОГО МАЙНА  
В ХЕРСОНСЬКІЙ ОБЛАСТІ, АВТОНОМНІЙ РЕСПУБЛІЦІ КРИМ  
ТА М. СЕВАСТОПОЛІ

НАКАЗ

з кадрових питань  
(особового складу)

20.08.2021

Херсон

№ 114-к

**Про оголошення конкурсу  
на зайняття посади державної  
служби категорії «В»**

Відповідно до Закону України «Про державну службу», Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246, зі змінами, керуючись пунктами 10, 12 Положення про Регіональне відділення Фонду державного майна в Херсонській області, Автономній Республіці Крим та м. Севастополі, затвердженого наказом Фонду державного майна України від 18 грудня 2015 року № 1964,

НАКАЗУЮ:

1. Оголосити конкурс на зайняття посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста відділу комунікацій, інформаційних технологій, документального забезпечення та внутрішнього контролю.

2. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста відділу комунікацій, інформаційних технологій, документального забезпечення та внутрішнього контролю, що додаються.

3. Визначити Ірину ЯКИМЕНКО, головного спеціаліста з питань персоналу, особою, яка виконуватиме функції адміністратора під час проведення конкурсу, вказаного в пункті 1 цього наказу.

4. Головному спеціалісту з питань персоналу Ірині ЯКИМЕНКО забезпечити:

розміщення наказу про оголошення конкурсу та умови його проведення через особистий кабінет на Єдиному порталі вакансій державної служби не пізніше ніж протягом наступного робочого дня з дня підписання цього наказу;

оприлюднення інформації про оголошення конкурсу на офіційній вебсторінці Регіонального відділення Фонду державного майна в Херсонській області, Автономній Республіці Крим та м. Севастополі офіційного вебсайту Фонду державного майна України.

5. Конкурсній комісії забезпечити проведення конкурсу, вказаного в пункті 1 цього наказу, відповідно до вимог чинного законодавства України.

6. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

В. о. начальника  
регіонального відділення



Алла ПАКША

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Регіонального відділення  
Фонду державного майна  
в Херсонській області,  
Автономній Республіці Крим  
та м. Севастополі

20.08.2021 № 184-р

## УМОВИ

проведення конкурсу

на зайняття посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста  
відділу комунікацій, інформаційних технологій, документального  
забезпечення та внутрішнього контролю

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Забезпечує організацію роботи з документами, що містять службову інформацію.</p> <p>Вживає заходів щодо організації доступу до публічної інформації, якою володіє Регіональне відділення.</p> <p>Забезпечує організацію роботи щодо оприлюднення публічної інформації у формі відкритих даних.</p> <p>Забезпечує виконання повноважень відповідальної особи за здійснення координації управління ризиками.</p> <p>Бере участь у забезпеченні ефективних комунікацій з усіма зацікавленими сторонами, зокрема громадськістю, представниками засобів масової інформації, органами влади.</p> <p>Бере участь у підготовці інструктивних матеріалів з питань роботи з документами, що містять службову інформацію, доступу до публічної інформації, реалізації політики відкритих даних, здійснення внутрішнього контролю.</p> <p>За дорученням начальника відділу розглядає звернення (запити) громадян, органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, народних</p>

	<p>депутатів України та депутатів місцевих рад, інших суб'єктів права на звернення, запити на отримання публічної інформації з питань, що належать до його компетенції, готує проекти відповідей на них.</p> <p>Готує аналітичну та звітну інформацію (в межах компетенції).</p> <p>Бере участь в роботі консультативних, дорадчих, допоміжних органів та служб (ради, комісії, робочі групи тощо) відповідно до наказів начальника регіонального відділення.</p>
Умови оплати праці	<p>посадовий оклад – 5 500 грн;</p> <p>надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 “Питання оплати праці працівників державних органів” зі змінами;</p> <p>надбавки, виплати, премії відповідно до статті 52 Закону України “Про державну службу”;</p> <p>додаткові стимулюючі виплати у вигляді надбавки за інтенсивність праці та/або надбавки за виконання особливо важливої роботи відповідно до Положення про застосування стимулюючих виплат державним службовцям, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 зі змінами</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p>безстрокове</p> <p>строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку</p>
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 зі змінами (далі - Порядок);</p>

2) резюме за формою згідно з додатком 2<sup>1</sup> до Порядку, 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;

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 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону. Подача додатків до заяви не є обов'язковою;

4) копія Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови.

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.

Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають

	<p>взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.</p> <p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає вказану інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби <a href="https://career.gov.ua">https://career.gov.ua</a>.</p> <p>Інформація приймається до 17 вересня 2021 року до 15 години 45 хвилин</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.	22 вересня 2021 року о 10 годині 00 хвилин
Місце або спосіб проведення тестування.	проведення тестування дистанційно, шляхом використання кандидатом комп'ютерної техніки та підключення через особистий кабінет на Єдиному порталі вакансій державної служби
Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	проспект Ушакова, 47, кабінет 225, м. Херсон (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)
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)	проспект Ушакова, 47, кабінет 200, м. Херсон (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	Якименко Ірина Петрівна 0552 22 44 44 <a href="mailto:iryna.yakymenko@spfu.gov.ua">iryna.yakymenko@spfu.gov.ua</a>

Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	вища освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра
2.	Досвід роботи	-
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Комунікація та взаємодія	<p>вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини;</p> <p>здатність ефективно взаємодіяти - дослухатися, сприймати та викладати думку;</p> <p>вміння публічно виступати перед аудиторією;</p> <p>здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації</p>
2.	Ефективність координації з іншими	<p>здатність налагоджувати зв'язки з іншими структурними підрозділами державного органу, представниками інших державних органів, в тому числі з використанням цифрових технологій;</p> <p>уміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій;</p> <p>здатність до об'єднання та систематизації спільних зусиль</p>
3.	Цифрова грамотність	<p>вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків;</p> <p>вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації;</p> <p>вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі;</p> <p>здатність працювати з документами в різних цифрових форматах;</p> <p>зберігати, накопичувати,</p>

		<p>впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів;</p> <p>здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані;</p> <p>вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків;</p> <p>вміння використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП);</p> <p>здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку</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 Фонд державного майна України»;</p> <p>Закону України «Про інформацію»;</p> <p>Закону України «Про доступ до публічної інформації»</p>

*Олеся Терешко*