



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

НАКАЗ

з кадрових питань  
(особового складу)

20.10.2021

Херсон

№ 150-к

**Про проведення повторних  
конкурсів на зайняття посад  
державної служби категорії «Б»**

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. Провести повторні конкурси на зайняття посад державної служби категорії «Б»:

- 1) заступника начальника Відділу приватизації;
- 2) завідувача сектору корпоративних прав Відділу приватизації.

2. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «Б» - заступника начальника Відділу приватизації, що додаються.

3. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «Б» - завідувача сектору корпоративних прав Відділу приватизації, що додаються.

4. Визначити Ірину ЯКИМЕНКО, головного спеціаліста з питань персоналу, особою, яка виконуватиме функції адміністратора під час проведення конкурсів, вказаних в пункті 1 цього наказу.

5. Головному спеціалісту з питань персоналу Ірині ЯКИМЕНКО забезпечити:

розміщення наказу та умов проведення конкурсів через особистий кабінет

на Єдиному порталі вакансій державної служби не пізніше ніж протягом наступного робочого дня з дня підписання цього наказу;

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

6. Конкурсній комісії забезпечити проведення конкурсів, вказаних в пункті 1 цього наказу, відповідно до вимог чинного законодавства України.

7. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Начальник регіонального відділення



Галина ТЕСЛЮК

## ЗАТВЕРДЖЕНО

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

20.10.2021 № 150-к

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу**  
**на зайняття посади державної служби категорії «Б» - заступника**  
**начальника Відділу приватизації**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Сприяє начальнику відділу у здійсненні загального керівництва діяльністю відділу, направленою на виконання основних завдань та функцій, які покладені на відділ відповідно до Положення, та узгоджує свої дії з начальником відділу. Виконує обов'язки начальника відділу у разі його відсутності або неможливості здійснення ним своїх повноважень.</p> <p>Відповідно до наданих повноважень з питань приватизації об'єктів:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) готує матеріали щодо приватизації та продажу об'єктів державної власності на аукціоні або шляхом викупу;</li><li>2) готує інформацію для засобів масової інформації щодо приватизації об'єктів, а також щодо вивчення попиту на потенційні об'єкти приватизації;</li><li>3) розглядає заяви про включення до переліку об'єктів, що підлягають приватизації;</li><li>4) готує матеріали з підтвердження права власності на об'єкти нерухомого майна;</li><li>5) готує до приватизації об'єкти, що підлягають приватизації;</li><li>6) готує та надсилає до Фонду державного майна України матеріали щодо включення до переліків об'єктів, що підлягають приватизації;</li></ol>

7) готує проекти наказів щодо здійснення процедур приватизації об'єктів державної власності;

8) вживає організаційних заходів щодо інвентаризації та підготовки матеріалів для оцінки (у разі потреби) об'єктів приватизації;

9) бере участь в обстеженні будівельних майданчиків, технічного стану об'єктів, що підлягають приватизації, а також об'єктів оренди, як потенційних об'єктів приватизації;

10) готує матеріали щодо укладання договорів купівлі-продажу державного майна, відпрацьовує проекти договорів купівлі-продажу об'єктів, що підлягають приватизації та актів передавання майна;

11) бере участь у роботі комісій з приватизації, інвентаризації, реструктуризації, аукціонних комісій з продажу об'єктів державної власності.

Забезпечує ефективне своєчасне та якісне виконання завдань, покладених на відділ, в частині управління державним майном, яке при приватизації не увійшло до статутних капіталів господарських товариств, але перебуває на їх балансах, зокрема:

1) організовує роботу щодо проведення перевірок стану утримання, використання за призначенням такого майна;

2) проводить роботу щодо узагальнення щомісячно і щоквартально інформації стосовно управління майном;

3) контролює узагальнення статистичної звітності за напрямками роботи відділу та надає інформацію для внесення до електронної бази даних Інформаційно-пошукової системи «ЕТАП-МАЙНО»;

4) готує документи для засідання комісії з надання згоди на списання майна;

5) готує інформацію про результати діяльності відділу з цього напрямку роботи.

Організовує та контролює ведення діловодства у відділі відповідно до

	<p>Інструкції з діловодства Регіонального відділення.</p> <p>Бере участь в роботі консультативних, дорадчих, допоміжних органів та служб (ради, комісії, робочі групи тощо) відповідно до наказів начальника регіонального відділення.</p> <p>За дорученням начальника відділу розглядає звернення громадян, запити та звернення органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, народних депутатів, депутатів місцевих рад, інших суб'єктів права на звернення, запити на інформацію з питань, що належать до його компетенції, готує проєкти відповідей на них.</p> <p>Готує відповідну аналітичну та звітну інформацію.</p> <p>Вносить інформацію та здійснює контроль за своєчасним поданням інформації спеціалістами відділу щодо приватизації об'єктів в електронній торговій системі «Прозорро.Продажі».</p> <p>Здійснює контроль за повним та своєчасним розміщенням інформації в межах повноважень відділу на вебсайті Фонду державного майна України</p>
Умови оплати праці	<p>посадовий оклад – 6 700 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 абзацу восьмого пункту 14 розділу XI Закону України «Про державну службу» та Положення про</p>

	застосування стимулюючих виплат державним службовцям, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 зі змінами
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстрокове  строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку
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> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2<sup>1</sup> до Порядку, 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>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);</li> </ul> <p>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;</p> <p>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</p>

	<p>Національною комісією зі стандартів державної мови.</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 вказану інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби <a href="https://career.gov.ua">https://career.gov.ua</a>.</p> <p>Інформація приймається до 29 жовтня 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.	04 листопада 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)	проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів за адресою: проспект Ушакова, 47, кабінет 225, м. Херсон

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 за фізичної присутності кандидатів за адресою: проспект Ушакова, 47, кабінет 200, м. Херсон	
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 iryna.yakymenko@spfu.gov.ua	
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1.	Освіта	вища освіта за освітнім ступенем не нижче магістра галузі знань «Право» або «Управління та адміністрування»
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.	Встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів	<p>уміння встановлювати чіткі, реальні, досяжні групові чи індивідуальні цілі та пріоритети;</p> <p>уміння визначати орієнтири для досягнення групових чи індивідуальних цілей</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.	Багатозадачність	здатність концентрувати (не втрачати) увагу на виконанні завдання; уміння розкласти завдання на процеси, спрощувати їх; здатність швидко змінювати напрям роботи (діяльності); уміння управляти результатом і бачити прогрес
4.	Відповідальність	усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур; усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень; здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати
<b>Професійні знання</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства
2.	Знання законодавства у сфері	Знання: Закону України «Про Фонд державного майна України»; Закону України «Про приватизацію державного і комунального майна»; Закону України «Про управління об'єктами державної власності»

ЗАТВЕРДЖЕНО

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

20.10.2021 № 150-к

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу**  
**на зайняття посади державної служби категорії «Б» - завідувача сектору**  
**корпоративних прав Відділу приватизації**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Здійснює керівництво сектором, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності.</p> <p>Організовує роботу щодо формування складу наглядових рад та бере участь у загальних зборах акціонерних товариств, управління корпоративними правами яких здійснює Регіональне відділення.</p> <p>Організовує роботу щодо затвердження проєктів фінансових планів та оцінки результатів діяльності суб'єктів господарювання державного сектору економіки, що перебувають в сфері управління Регіонального відділення.</p> <p>Здійснює контроль за сплатою дивідендів до Державного бюджету України підприємствами, що належать до сфери управління Регіонального відділення.</p> <p>Організовує роботу з керівниками виконавчого органу акціонерних товариств та державних підприємств, що перебувають у сфері управління Регіонального відділення, з питань зміни керівників, розробки укладання та переукладання контрактів, формування складу виконавчого органу.</p> <p>Забезпечує надання розпоряднику Єдиного реєстру об'єктів державної власності відомостей про об'єкти державної</p>

	<p>власності (державні підприємства та корпоративні права держави), що належать до сфери управління Регіонального відділення.</p> <p>Проводить аналіз ефективності управління корпоративними правами держави, що належать до сфери управління Регіонального відділення.</p> <p>Готує відповідну аналітичну та звітну інформацію в межах своєї компетенції.</p> <p>Бере участь в роботі комісій, консультативних, дорадчих, допоміжних органів та служб (ради, колегії, робочі групи тощо) відповідно до наказів начальника регіонального відділення.</p> <p>За дорученням начальника регіонального відділення здійснює прийом громадян.</p> <p>Надає інформаційно-довідкові послуги з питань управління корпоративними правами держави. Надає консультації та методичну допомогу структурним підрозділам Регіонального відділення з питань, віднесених до його повноважень.</p>
Умови оплати праці	<p>посадовий оклад – 6 300 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 абзацу восьмого пункту 14 розділу XI Закону України «Про державну службу» та 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	безстрокове

<p>безстроковість призначення на посаду</p>	<p>строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку</p>
<p>Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання</p>	<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> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2<sup>1</sup> до Порядку, 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>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);</li> </ul> <p>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;</p> <p>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.</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно</p>

	<p>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 вказану інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби <a href="https://career.gov.ua">https://career.gov.ua</a>.</p> <p>Інформація приймається до 29 жовтня 2021 року до 15 години 45 хвилин</p>
<p>Додаткові (необов'язкові) документи</p>	<p>заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби</p>
<p>Дата і час початку проведення тестування кандидатів.</p>	<p>05 листопада 2021 року о 10 годині 00 хвилин</p>
<p>Місце або спосіб проведення тестування.</p>	<p>проведення тестування дистанційно, шляхом використання кандидатом комп'ютерної техніки та підключення через особистий кабінет на Єдиному порталі вакансій державної служби</p>
<p>Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)</p>	<p>проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів за адресою: проспект Ушакова, 47, кабінет 225, м. Херсон</p>

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 за фізичної присутності кандидатів за адресою: проспект Ушакова, 47, кабінет 200, м. Херсон	
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 iryna.yakymenko@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	чітке бачення цілі; ефективне управління ресурсами; чітке планування реалізації; ефективне формування та управління процесами
2.	Якісне виконання поставлених завдань	чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності; комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків; розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення
3.	Ініціативність	здатність пропонувати ідеї та пропозиції без спонукання ззовні; усвідомлення необхідності самостійно

		шукати можливості якісного та ефективного виконання своїх посадових обов'язків
Професійні знання		
	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства
2.	Знання законодавства у сфері	Знання: Закону України «Про Фонд державного майна України»; Закону України «Про управління об'єктами державної власності»; Закону України «Про акціонерні товариства»
3.	Знання основних принципів корпоративного управління	Наявність знань та професійних навичок в сфері корпоративного управління