

Посада: Начальник Регіонального відділення Фонду державного майна України по місту Києву.

Основні посадові обов'язки - це забезпечення реалізації повноважень Фонду державного майна України у місті Києві, зокрема у сфері:

- приватизації;
- оренди;
- використання та відчуження державного майна;
- управління об'єктами державної власності;
- корпоративними правами держави щодо об'єктів державної власності, що належать до сфери його управління;
- оцінки майна, майнових прав та професійної оціночної діяльності;
- ефективне управління та координація роботи команди, сприяє зростанню якості виконання завдань;
- забезпечення координації роботи з центральним апаратом Фонду.

Наш ідеальний кандидат/ка:

Освіта:

Вища освіта за освітнім ступенем не нижче магістра у сфері економіки, права, управління або в іншій суміжній галузі.

Мови: вільне володіння державною мовою, бажано знання англійської мови.

Професійний досвід:

Успішний та підтверджений реальними кейсами досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності або досвід на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування не менше двох років.

Компетенції та навички:

Встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів:

- уміння встановлювати чіткі, реальні, досяжні групові чи індивідуальні цілі та пріоритети;
- уміння визначати орієнтири для досягнення групових чи індивідуальних цілей.

Управління організацією роботи:

- чітке бачення цілі;
- ефективне управління ресурсами;
- чітке планування реалізації;
- ефективне формування та управління процесами.

Стратегічне управління:

- бачення загальної картини та довгострокових цілей;
- здатність визначати напрям та формувати відповідні плани розвитку;
- рішучість та наполегливість у впровадженні змін.

Впровадження змін:

- орієнтація на реорганізацію для спрощення, підвищення прозорості та ефективності;
- здатність впроваджувати інноваційні рішення, рішучість та орієнтованість на результат.

Управління персоналом:

- делегування та управління результатами;
- управління мотивацією;
- стимулювання командної роботи та співробітництва.

Доброчесність:

Відсутність конфлікту інтересів, бездоганна ділова репутація.

Комп'ютерні навички: рівень досвідченого користувача пакетом MS Office (Word, Excel, PowerPoint).

Переваги роботи на державній службі в ФДМУ:

- Можливість реалізувати своє бажання бути корисним державі у цей нелегкий час.
- Стабільна та надійна робота в одному з престижних державних органів України.
- Цікаві проекти та амбітні цілі, які спонукають до професійного розвитку та кар'єрного зростання.
- Робоче середовище, в якому дотримуються всіх норм чинного законодавства.
- Офіційне працевлаштування та своєчасна оплата праці.
- Щорічна відпустка – 30 календарних днів (або навіть більше за умови вислуги років).
- Постійний професійний розвиток завдяки проходженню програм підвищення кваліфікації.

Надсилаючи резюме, Ви надаєте згоду на обробку та зберігання своїх персональних даних.

Контактні особи:

Катерина, тел. 200-32-19

Маргарита, тел. 200-35-28

Резюме надсилати на *e-mail*: spfu_dobir@spfu.gov.ua