

# ФОНД ДЕРЖАВНОГО МАЙНА УКРАЇНИ

## НАКАЗ

з особового складу

Київ

№ 1028к

26.12.2016

Про оголошення конкурсу  
на зайняття вакантної посади  
державної служби категорії «А»

Відповідно до Закону України «Про державну службу» від 10 грудня 2015 року № 889-VIII, Порядку проведення конкурсу на зайняття вакантних посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246,

НАКАЗУЮ:

1. Оголосити конкурс на заміщення вакантної посади державної служби категорії «А» керівника апарату Фонду державного майна України з визначенням умов проведення конкурсу згідно з додатком.

2. Управлінню персоналом Департаменту забезпечення діяльності Фонду забезпечити оприлюднення оголошення про проведення конкурсного відбору на офіційному веб-сайті Фонду державного майна України згідно з додатком та надіслати відповідну інформацію до Національного агентства з питань державної служби.

3. Провести конкурсний відбір на посаду керівника апарату Фонду державного майна України 24 січня 2017 року.

Голова Фонду



І. Білоус

Додаток  
до наказу з особового складу Фонду  
державного майна України  
від 26.12. 2016 р. N 1028с

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади**  
**керівника апарату Фонду державного майна України**

**Загальні умови**

1. Посадові обов'язки:

1) організовує роботу апарату Фонду державного майна України (далі – Фонд), забезпечує виконання завдань апаратом Фонду з питань організаційного, правового, документального, інформаційного, експертно-аналітичного, матеріально-технічного, кадрового та фінансового забезпечення діяльності Фонду та його регіональних відділень, здійснює загальне керівництво і координацію роботи структурних підрозділів апарату Фонду;

2) відповідає за кваліфіковане та своєчасне виконання структурними підрозділами апарату Фонду та регіональними відділеннями Фонду законів, нормативно-правових актів, доручень Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, Голови Фонду та його заступників, а також за кваліфіковане й своєчасне виконання інших обов'язків, передбачених положенням про відповідні підрозділи, звітує про їх виконання;

3) відповідає за дотримання норм законів «Про звернення громадян», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації»;

4) відповідає за підготовку та надання для затвердження планів роботи Фонду, звітує про їх виконання;

5) в установленому порядку організовує планування роботи з персоналом апарату Фонду та регіональних відділень Фонду, в тому числі організовує проведення конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» і «В» апарату Фонду, начальників та заступників начальників регіональних відділень Фонду, забезпечує прозорість і об'єктивність таких конкурсів відповідно до законодавства;

6) забезпечує планування службової кар'єри, планове заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі;

7) забезпечує в установленому порядку організацію підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації державних службовців та інших працівників Фонду;

8) призначає на посаду та звільняє з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців апарату Фонду, присвоює їм ранги державних службовців, приймає у межах наданих

повноважень рішення щодо їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

9) приймає на роботу та звільняє з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників апарату Фонду державного майна України, приймає у межах наданих повноважень рішення щодо їх заохочення, притягнення до дисциплінарної відповідальності;

10) призначає на посади керівників територіальних органів Фонду, державних підприємств (крім підприємств, переданих Фонду на приватизацію) та їх заступників, звільняє їх з посад, приймає у межах наданих повноважень рішення щодо їх заохочення, притягнення до дисциплінарної відповідальності;

11) здійснює контроль за дотриманням виконавської та службової дисципліни в Фонді, затверджує в установленому порядку положення про структурні підрозділи апарату Фонду, а також посадові інструкції;

12) розглядає скарги на дії або бездіяльність державних службовців апарату Фонду, які замають посади державної служби категорій «Б» і «В», начальників та заступників начальників регіональних відділень;

13) забезпечує реалізацію державної політики стосовно державної таємниці, контроль за її збереженням в апараті Фонду;

14) організовує та відповідає за фінансово-господарську діяльність Фонду;

15) за погодженням із центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної бюджетної політики, затверджує штатний розпис та кошторис Фонду та його регіональних відділень, відповідно до затвердженої Головою Фонду структури;

16) створює належні для роботи умови та їх матеріально-технічне забезпечення;

17) представляє Фонд як юридичну особу в цивільно-правових відносинах;

18) визначає порядок проходження і опрацювання документів в структурних підрозділах Фонду, організовує та забезпечує правильність документування управлінських рішень в системі документообігу в апараті Фонду та його регіональних відділеннях;

19) видає з питань, що належать до його повноважень, накази організаційно-розпорядчого характеру та контролює їх виконання;

20) здійснює інші повноваження відповідно до Закону України «Про державну службу» та інших законів України.

## **2. Умови оплати праці:**

1) посадовий оклад – 12 061 гривня;

2) надбавка до посадового окладу за ранг - відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 6 квітня 2016 р. N 292 "Деякі питання оплати праці державних службовців у 2016 році" (Офіційний вісник України, 2016 р., N 31, ст. 1243);

3) інші надбавки, доплати та премії – відповідно до законодавства.

**3. Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** – призначення на посаду строком на п'ять років, якщо інше не

передбачено законом, з правом повторного призначення на ще один строк або подальшого переведення за пропозицією Комісії з питань вищого корпусу державної служби на рівнозначну або нижчу посаду до іншого державного органу.

#### **4. Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання:**

- 1) копія паспорта громадянина України;
  - 2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 р. N 246 (Офіційний вісник України, 2016 р., N 28, ст. 1116), до якої додається резюме у довільній формі;
  - 3) заява про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 р. N 246 (подається у разі потреби особою, яка має інвалідність);
  - 4) письмова заява, в якій особа повідомляє про те, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України "Про очищення влади", та дає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону, або копія довідки встановленої форми про результати такої перевірки;
  - 5) копія (копії) документа (документів) про освіту;
  - 6) заповнена особова картка встановленого зразка;
  - 7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2015 рік;
  - 8) документи приймаються до 18.00 годин 16 січня 2017 року.
5. Дата, час і місце проведення конкурсу – **24 січня 2016 р., 10 година, м. Київ, вул. Прорізна, 15.**
6. Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу, – Кириченко Валентина Георгіївна (286-65-06, 200-35-18, e-mail: valentinak@spfu.gov.ua).

### **Вимоги до професійної компетентності**

#### ***Загальні вимоги***

1. Освіта - вища, ступінь вищої освіти - магістр.
2. Стаж роботи:
  - 1) загальний стаж роботи - не менше семи років;
  - 2) досвід роботи на посадах державної служби категорій "А" чи "Б" або на посадах не нижче керівників структурних підрозділів в органах місцевого самоврядування чи досвід роботи на керівних посадах у відповідній сфері – не менше трьох років.

3. Володіння мовами – вільне володіння державною мовою.

### *Спеціальні вимоги*

1. Знання законодавства:

- 1) Конституція України;
- 2) Закон України "Про державну службу";
- 3) Закон України "Про запобігання корупції";
- 4) Закон України "Про Кабінет Міністрів України";
- 5) Закон України "Про центральні органи виконавчої влади";
- 6) Закон України "Про звернення громадян";
- 7) Закон України "Про доступ до публічної інформації";
- 8) Закон України "Про публічні закупівлі";
- 9) Закон України "Про соціальний діалог в Україні";
- 10) Закон України "Про очищення влади".

2. Професійні знання:

- 1) знання вимог трудового законодавства та законодавства про державну службу;
- 2) законодавства, що регулює діяльність Фонду державного майна України.

3. Наявність лідерських навичок:

- 1) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів;
- 2) стратегічне планування;
- 3) вміння працювати з великим обсягом інформації та здатність виконувати одночасно декілька завдань;
- 4) ведення ділових переговорів;
- 5) досягнення кінцевих результатів.

4. Вміння приймати ефективні рішення:

- 1) аналіз державної політики;
- 2) наявність необхідних знань для ефективного розподілу та використання ресурсів (у тому числі людських, фінансових, матеріальних).

5. Комунікації та взаємодія:

- 1) вміння здійснювати ефективну комунікацію та проводити публічні виступи;
- 2) співпраця та налагодження партнерської взаємодії;
- 3) відкритість.

6. Управління змінами:

- 1) формування плану змін та покращень;
- 2) управління змінами та реакцією на них;
- 3) оцінка ефективності змін.

7. Управління організацією та персоналом:

- 1) організація роботи і контроль;
- 2) управління проектами;
- 3) управління якісним обслуговуванням;
- 4) мотивування;
- 5) управління людськими ресурсами.

8. Особистісні компетенції:

- 1) принциповість, рішучість і вимогливість під час прийняття рішень;
- 2) спрямованість на служіння суспільству, захист національних інтересів;
- 3) системність;
- 4) інноваційність та неупередженість;
- 5) самоорганізація та саморозвиток;
- 6) вміння працювати в стресових ситуаціях.

9. Управління публічними фінансами:

- 1) знання основ бюджетного законодавства;
- 2) знання системи державного контролю у сфері публічних фінансів.

10. Робота з інформацією:

- 1) знання основ законодавства про інформацію;
- 2) вміння працювати в умовах електронного урядування.