

ФОНД ДЕРЖАВНОГО МАЙНА УКРАЇНИ

НАКАЗ

з особового складу

Київ

№ 80к

01.02.2017
Про внесення змін до наказу Фонду державного майна України з особового складу від 26 січня 2017 року № 75к «Про оголошення повторного конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «А»

Відповідно до Закону України «Про Фонд державного майна України» та Закону України «Про державну службу» від 10 грудня 2015 року № 889-VIII

НАКАЗУЮ:

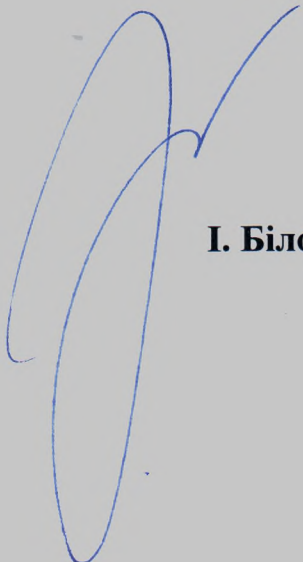
Внести до наказу Фонду державного майна України з особового складу від 26 січня 2017 року № 75к «Про оголошення повторного конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «А» зміни:

1) пункт 3 викласти в такій редакції:

«3. Провести повторний конкурсний відбір на посаду керівника апарату Фонду державного майна України 28 лютого 2017 року.».

2) додаток до наказу з особового складу Фонду державного майна України від 26 січня 2017 року № 75к «Про оголошення повторного конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «А» викласти в новій редакції, що додається.

Голова Фонду


І. Білоус

Додаток
до наказу з Фонду державного майна
України з особового складу
від 26.01.2017 № 75к
(у редакції наказу Фонду державного
майна України з особового складу
від 01.02.2017 № 80к)

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 – 13 000 гривень;

2) надбавка до посадового окладу за ранг - відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 р. № 15 "Питання оплати праці працівників державних органів";

3) інші надбавки, доплати та премії – відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;

4) додаткові стимулюючі виплати у вигляді надбавки за інтенсивність праці та надбавки за виконання особливо важливої роботи – відповідно до Положення по застосування стимулюючих виплат державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів».

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. № 246 (Офіційний вісник України, 2016 р., № 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. № 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 2016 рік (подається в порядку, передбаченому Законом України «Про запобігання корупції»);

8) документи приймаються до 16 години 45 хвилин 24 лютого 2017 року.

5. Дата, час і місце проведення конкурсу – **28 лютого 2017 року, 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, – Велієва Олеся Валеріївна (256-00-01 e-mail: velieva@nads.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.