

# ФОНД ДЕРЖАВНОГО МАЙНА УКРАЇНИ

## НАКАЗ

з особового складу

Київ

24.04.2018

№ 327к

Про оголошення конкурсу  
на зайняття вакантної посади  
керівника апарату Фонду  
державного майна України

Відповідно до частини другої статті 23 Закону України «Про державну службу», Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 р. № 246 (із змінами)

НАКАЗУЮ:

1. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади керівника апарату Фонду державного майна України з визначенням умов проведення конкурсу згідно з додатком.

2. Департаменту забезпечення діяльності Фонду:

1) надіслати в електронній формі відповідну інформацію до Національного агентства України з питань державної служби;

2) забезпечити оприлюднення оголошення про проведення конкурсного відбору на офіційному веб-сайті Фонду державного майна України.

В. о. Голови Фонду



В. Трубаров

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом Фонду державного  
майна України з особового складу  
від 24.04.2018 № 227к

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

**Загальні умови**

Посадові обов'язки

- 1) організовує роботу апарату Фонду державного майна України;
- 2) забезпечує підготовку пропозицій щодо виконання завдань Фонду державного майна України та подає їх на розгляд Голові Фонду;
- 3) організовує та контролює виконання апаратом Фонду державного майна України Конституції та законів України, актів президента України, актів Кабінету Міністрів України, наказів Фонду державного майна України та доручень Голови Фонду державного майна України, його першого заступника та заступників, звітує про їх виконання;
- 4) за погодженням із Міністерством фінансів України затверджує штатний розпис та кошторис Фонду державного майна України;
- 5) призначає на посаду та звільняє з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців, приймає рішення щодо їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;
- 6) приймає на роботу та звільняє з роботи у порядку передбаченому законодавством про працю, працівників апарату Фонду державного майна України, приймає рішення щодо їх заохочення, притягнення до дисциплінарної відповідальності;
- 7) забезпечує в установленому порядку організацію підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації державних службовців та інших працівників Фонду державного майна України;
- 8) представляє Фонд державного майна України як юридичну особу в цивільно-правових відносинах;
- 9) видає з питань, що належать до його повноважень, накази організаційно-розпорядчого характеру та контролює їх виконання;
- 10) здійснює інші повноваження, визначені законодавством.



## Умови оплати праці

- 1) посадовий оклад – 18000 грн;
- 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» (Офіційний вісник України, 2017 р., № 9 ст. 284);
- 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 про застосування стимулюючих виплат державним службовцям, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 р. № 15.

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.

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, 2017 р., № 71, ст. 2163), 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 25.03.2016 р. № 246 (подається у разі потреби особою, яка має інвалідність);
- 4) письмова 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;
- 5) копія (копії) документа (документів) про освіту;
- 6) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;
- 7) заповнена особова картка встановленого зразка;
- 8) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті Національного агентства з питань запобігання корупції).

Документи приймаються до 14 години 10 травня 2018 року.

Місце, час та дата початку проведення конкурсу м. Київ, вул. Прорізна, 15,  
10 година, 15 травня 2018 року.

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).

### **Кваліфікаційні вимоги**

- |                             |   |
|-----------------------------|---|
| 1 Освіта                    | вища, ступінь вищої освіти – магістр.   |
| 2 Досвід роботи             | 1) загальний стаж роботи – не менше семи років;<br>2) досвід роботи на посадах державної служби категорії «А» чи «Б» або на посадах не нижче керівників структурних підрозділів в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах у відповідній сфері – не менше трьох років. |
| 3 Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою.   |

### **Вимоги до компетентності**

- | <b>Вимога</b>                           | <b>Компоненти вимоги</b>  |
|---|---|
| 1 Наявність лідерських навичок          | 1) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів;<br>2) стратегічне планування;<br>3) вміння працювати з великим обсягом інформації та здатність виконувати одночасно декілька завдань;<br>4) ведення ділових переговорів;<br>5) досягнення кінцевих результатів. |
| 2 Вміння приймати ефективні рішення     | 1) аналіз державної політики;<br>2) наявність необхідних знань для ефективного розподілу та використання ресурсів (у тому числі людських, фінансових, матеріальних).  |
| 3 Комунікація та взаємодія              | 1) вміння здійснювати ефективну комунікацію та проводити публічні виступи;<br>2) співпраця та налагодження партнерської взаємодії;<br>3) відкритість.   |
| 4 Управління змінами                    | 1) формування плану змін та покращень;<br>2) управління змінами та реакцією на них;<br>3) оцінка ефективності змін.   |
| 5 Управління організацією та персоналом | 1) організація роботи і контроль;<br>2) управління проектами;<br>3) управління якісним обслуговуванням;<br>4) мотивування;<br>5) управління людськими ресурсами.  |



- |   |                                 |   |
|---|---------------------------------|---|
| 6 | Особистісні компетенції         | <ul style="list-style-type: none"> <li>1) принциповість, рішучість і вимогливість під час прийняття рішень;</li> <li>2) спрямованість на служіння суспільству, захист національних інтересів;</li> <li>3) системність;</li> <li>4) інноваційність та неупередженість;</li> <li>5) самоорганізація та саморозвиток;</li> <li>6) вміння працювати в стресових ситуаціях.</li> </ul> |
| 7 | Управління публічними фінансами | <ul style="list-style-type: none"> <li>1) знання основ бюджетного законодавства;</li> <li>2) знання системи державного контролю у сфері публічних фінансів.</li> </ul>  |
| 8 | Робота з інформацією            | <ul style="list-style-type: none"> <li>1) знання основ законодавства про інформацію;</li> <li>2) вміння працювати в умовах електронного урядування.</li> </ul>  |

### Професійні знання

- | Вимога | Компоненти вимоги  |  |
|--------|--|--|
| 1      | Знання законодавства   | <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Конституція України;</li> <li>2) Закон України “Про державну службу”;</li> <li>3) Закон України “Про запобігання корупції”.</li> </ul>   |
| 2      | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи керівника апарату Фонду державного майна України | <p>Знання:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Закон України «Про Фонд державного майна України»;</li> <li>2) Закон України «Про приватизацію державного і комунального майна»;</li> <li>3) Закон України «Про Кабінет Міністрів України»;</li> <li>4) Закон України «Про центральні органи виконавчої влади»;</li> <li>5) Закон України «Про звернення громадян»;</li> <li>6) Закон України «Про доступ до публічної інформації»;</li> <li>7) Закон України «Про публічні закупівлі»;</li> <li>8) Закон України «Про соціальний діалог в Україні»;</li> <li>9) Закон України «Про очищення влади»;</li> <li>10) інших актів законодавства, що регулюють діяльність Фонду державного майна України.</li> </ul> |