



Додаток 6
до розпорядження Першого
заступника Керівника Апарату
Верховної Ради України – керуючого
справами
від 29.03.2017 року № 421-к

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади головного спеціаліста
сектору договірної роботи та супроводження державних закупівель відділу
юридичного забезпечення Управління справами

Загальні умови	
1. Посадові обов'язки	<p>Здійснює виконання завдань щодо:</p> <ul style="list-style-type: none">правового супроводження публічних закупівель в Управлінні справами;роботи, пов'язаної з укладенням, зміною та розірванням договорів (угод), а також погодження (візування) проектів договорів (угод) за наявності погодження керівників заінтересованих структурних підрозділів Апарату Верховної Ради України (далі – Апарат);надання методичної допомоги державним підприємствам і установам, що належать до сфери управління справами з питань публічних закупівель;участі в розробці тендерної документації;перевірки на відповідність законодавству проектів розпоряджень та інших документів, що подаються на підпис керівництву Управління справами;участі у підготовці проектів листів, відповідей на інформаційні запити та звернення народних депутатів України, фізичних і юридичних осіб, які надійшли до відділу;вжиття необхідних заходів для внесення змін до розпоряджень та інших документів з питань діяльності Управління справами, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування;надання консультацій працівникам Управління справами та державних підприємств і установ, що належать до сфери його управління, а також структурних підрозділів Апарату з питань, що належать до його компетенції. <p>Виконує інші завдання і доручення керівництва відділу та завідувача сектору в межах своєї компетенції</p>
2. Умови оплати праці	<ol style="list-style-type: none">1) посадовий оклад – 6490 грн.2) надбавка до посадового окладу за ранг – відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017р. №15 «Питання оплати праці працівників державних органів»;3) інші надбавки, доплати та премії – відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»

3. Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Призначення на посаду безстрокове	
4. Перелік документів для участі в конкурсі	1) копія паспорта громадянина України; 2) письмова заява про участь у конкурсі за встановленою формою; 3) 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону, або копія довідки встановленої форми про результати такої перевірки; 4) копія (копії) документа (документів) про освіту; 5) заповнена особова картка встановленого зразка; 6) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (подається в порядку, передбаченому Законом України «Про запобігання корупції»)	
5.Строк прийому документів	До 18-00 13 квітня 2017 року	
6.Дата, час і місце проведення конкурсу	Тестування: 19-21 квітня 2017 року, о 10-00 годині, м.Київ, вул. Шовковична, 4. Конкурс: 25 - 28 квітня 2017 року, о 10-00 годині, м.Київ, вул. Грушевського, 5	
7. Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Гнатенко Валентина Вячеславівна, тел.255-25-63, konkurs@v.rada.gov.ua Цісарук Тетяна Іванівна, тел.255-33-95	
Вимоги до професійної компетентності		
<i>Загальні вимоги</i>		
1.	Освіта	Наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра
2.	Досвід роботи	Не потребує
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
<i>Спеціальні вимоги</i>		
1.	Освіта	Магістр за фахом «правознавство»
2.	Знання законодавства	Конституція України, закони України «Про Регламент Верховної Ради України», «Про статус народного депутата України», «Про комітети Верховної Ради України», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян», інші нормативно-правові акти з питань, що стосуються виконання завдань і функцій відділу; Положення про Апарат Верховної Ради України,

		Положення про Управління справами Апарату Верховної Ради України
3.	Професійні чи технічні знання	Професійні знання відповідно до вимог посадової інструкції, знання загальних правил поведінки державного службовця, правил і норм охорони праці
4.	Спеціальний досвід роботи	<p>Досвід роботи на посадах, віднесених до категорій посад державної служби, або досвід роботи з питань компетенції відділу юридичного забезпечення Управління справами Апарату Верховної Ради України.</p> <p>Уміння аналітично мислити, уміння працювати з законодавчими та нормативно-правовими актами, готувати аналітичні матеріали і довідки.</p> <p>Уміння планувати роботу, встановлювати пріоритети задля ефективного використання робочого часу, постійно підвищувати рівень професійної компетентності</p>
5.	Знання сучасних інформаційних технологій	Уміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення відповідно до посадових обов'язків
6.	Особистісні якості	Відповідальність, аналітичне мислення, точність та чіткість у роботі з документами, комунікабельність, організованість, ініціативність, політична неупередженість, об'єктивність, дотримання професійної етики та культури спілкування.