



Додаток 5

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**  
**консультанта секретаріату Спеціальної контрольної комісії Верховної**  
**Ради України з питань приватизації**

<b>Загальні умови</b>	
1. Посадові обов'язки	<p>Здійснює виконання завдань щодо організаційно-інформаційного і консультативно-методичного забезпечення діяльності Спеціальної контрольної комісії Верховної Ради України (далі – Комісії) відповідно до визначених посадовою інструкцією повноважень:</p> <p>надає консультативно-методичну допомогу народним депутатам України – членам Комісії в підготовці проектів законів, в попередньому або додатковому розгляді переданих на розгляд Комісії законопроектів, поправок і пропозицій, що стосуються питань, які належать до його компетенції;</p> <p>організовує проведення експертизи законопроектів, що стосуються питань, які належать до його компетенції;</p> <p>готує за дорученням керівництва Комісії пропозиції і висновки до проектів програм діяльності Уряду, проектів законів про Державний бюджет України на відповідний рік, проектів законодавчих актів з питань, що належать до предмета відання Комісії, а також готує аналітичні матеріали для проведення парламентських та комітетських слухань з вказаних питань;</p> <p>бере участь в організації та проведенні парламентських та комітетських слухань, днів Уряду, виїзних засідань Комісії, конференцій, семінарів, «круглих столів» з питань, що належать до його компетенції, готує відповідні аналітичні матеріали;</p> <p>проводить систематичний аналіз інформації з питань, що належать до його компетенції, готує матеріали для засідань Комісії;</p> <p>організовує проведення засідань робочих груп з опрацювання законопроектів, що потребують попереднього розгляду та узгодження з Урядом;</p> <p>бере участь в організації та здійсненні контролю за виконанням прийнятих Комісією рішень і рекомендацій та впровадженням прийнятих Верховною Радою України законів з питань, що належать до його компетенції;</p>

	здійснює розгляд звернень громадян, підприємств, установ та організацій, що надходять на адресу Комісії, з питань, віднесених до його компетенції, і підготовку проектів відповідей Комісії на зазначені звернення; виконує в межах своєї компетенції інші доручення керівника секретаріату Комісії та його заступників, що пов'язані з виконанням завдань, які виникають в процесі роботи Комісії та її секретаріату	
2. Умови оплати праці	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	
<b>Вимоги до професійної компетентності</b>		
<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	Бакалавр або магістр
2.	Знання законодавства	<p>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»; Положення про Апарат Верховної Ради України, Положення про порядок роботи з документами у Верховній Раді України, Положення про Спеціальну контрольну комісію Верховної Ради України з питань приватизації.</p> <p>Знання законодавства відповідно до специфіки посадових обов'язків та повноважень структурного підрозділу, зокрема: закони України «Про приватизацію державного майна», «Про Фонд державного майна України», «Про особливості приватизації майна в агропромисловому комплексі», «Про приватизацію невеликих державних підприємств (малу приватизацію)», «Про перелік об'єктів права державної власності, що не підлягають приватизації» тощо</p>
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 у сфері, що віднесена до предметів відання Спеціальної контрольної комісії Верховної Ради України з питань приватизації не менше одного року.</p> <p>Уміння аналітично мислити, уміння працювати з законодавчими та нормативно-правовими актами, готувати аналітичні матеріали і довідки.</p> <p>Уміння професійно та оперативно здійснювати консультування з питань, що належать до відання Спеціальної контрольної комісії Верховної Ради України з питань приватизації.</p> <p>Уміння планувати роботу, встановлювати пріоритети задля ефективного використання робочого часу, безперервно підвищувати рівень власної професійної компетентності</p>
5.	Знання сучасних інформаційних технологій	Знання комп'ютерної техніки та програмного забезпечення відповідно до специфіки роботи
6.	Особистісні якості	Відповідальність, аналітичне мислення, високі лідерські якості, точність та чіткість у роботі з документами, комунікабельність, організованість, ініціативність, політична неупередженість, об'єктивність, дотримання професійної етики та культури спілкування