



Додаток 4

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 сектору розгляду листів Відділу з питань звернень**  
**громадян**

<b>Загальні умови</b>	
1. Посадові обов'язки	<p>Здійснює виконання завдань щодо:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян, що надходять поштою із закріплених за ним областей;</li><li>вивчення порушених у зверненнях громадян питань, внесення пропозицій керівництву сектору, Відділу щодо шляхів їх вирішення та направлення звернень громадян на розгляд органам державної влади, органам місцевого самоврядування і громадським об'єднанням з питань, вирішення яких належить до їх компетенції;</li><li>наповнення та формування баз даних автоматизованих систем «Листи та звернення громадян», «Статистика Відділу з питань звернень громадян Апарату Верховної Ради України», «Статистика Верховної Ради України»;</li><li>підготовки проектів доручень, письмових повідомлень та відповідей заявникам;</li><li>здійснення у разі необхідності контролю за вирішенням порушених у зверненнях громадян питань;</li><li>здійснення особистого прийому громадян у приймальні Верховної Ради України відповідно до графіка;</li><li>підготовки проектів відповідей на запити на інформацію відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації»;</li><li>підготовки для доповіді керівництву Верховної Ради України та її Апарату окремих звернень громадян з проектами резолюцій керівництва та відповідних доручень.</li></ul> <p>Бере участь у підготовці матеріалів про розгляд звернень громадян у Верховній Раді України.</p> <p>Виконує інші завдання та доручення керівництва сектору та Відділу в межах своєї компетенції</p>
2. Умови оплати праці	<ol style="list-style-type: none"><li>1) посадовий оклад – 6490 грн.</li><li>2) надбавка до посадового окладу за ранг – відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017р. №15 «Питання оплати праці працівників державних органів»;</li><li>3) інші надбавки, доплати та премії – відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»</li></ol>

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 відповідного професійного спрямування
2.	Знання законодавства	Конституція України, закони України: "Про Регламент Верховної Ради України", "Про статус народного депутата України", "Про комітети Верховної Ради України", "Про звернення громадян", "Про доступ до публічної інформації", Кодекс законів про працю України, "Про державну службу", "Про запобігання корупції", "Про Кабінет Міністрів України", "Про місцеві державні адміністрації", "Про місцеве самоврядування", Положення про Апарат Верховної Ради України, Положення про порядок роботи з



		<p>документами у Верховній Раді України, Положення про Відділ з питань звернень громадян Апарату Верховної Ради України, Порядок роботи із зверненнями громадян в Апараті Верховної Ради України, Порядок організації та проведення особистого прийому громадян у Верховній Раді України.</p> <p>Знання законодавства відповідно до специфіки посадових обов'язків та повноважень структурного підрозділу, зокрема: основ законотворення, державного управління, економіки, фінансів, ринку праці, матеріального, процесуального права, положення нормативно-правових актів з трудового, пенсійного, житлового законодавства, що регламентують діяльність правоохоронних органів, роботу засобів масової інформації</p>
3.	Професійні чи технічні знання	Знання основ управління та організації праці, діловодства, 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, що належать до відання Відділу, не менше 1 року.</p> <p>Уміння аналітично мислити, орієнтуватися на досягнення кінцевих результатів.</p> <p>Уміння працювати з нормативно-правовими актами, готувати аналітичні матеріали і довідки.</p> <p>Уміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати.</p> <p>Уміння професійно та оперативно здійснювати консультування з питань, що належать до відання Відділу.</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 структурного підрозділу
6.	Особистісні якості	Відповідальність, аналітичне мислення, точність та чіткість у роботі з документами, системність і самостійність у роботі, уважність до деталей, комунікабельність, організованість, ініціативність, політична неупередженість, об'єктивність, дотримання професійної етики та культури спілкування