



Додаток 3
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 відділу забезпечення зв'язків з міжнародними
парламентськими організаціями Управління забезпечення
міжпарламентських зв'язків

Загальні умови	
1. Посадові обов'язки	<p>Аналізує та узагальнює матеріали щодо діяльності Парламентської Асамблеї Чорноморського Економічного Співробітництва (ПА ЧЕС), Парламентської Асамблеї Організації за Демократію та Економічний Розвиток (ПА ГУАМ), пропозиції щодо розробки та реалізації програм співпраці з ПА ЧЕС, ПА ГУАМ Верховної Ради України.</p> <p>Бере участь у підготовці та виконанні програм перебування делегацій ПА ЧЕС, ПА ГУАМ в Україні, готує звіти про відповідні візити.</p> <p>Відповідає за організаційні питання участі народних депутатів України у сесіях та засіданнях робочих органів ПА ЧЕС, ПА ГУАМ, інформує членів Постійної делегації Верховної Ради України в асамблеях про порядок денний цих заходів.</p> <p>Готує проекти розпоряджень Голови Верховної Ради України щодо участі народних депутатів України у зазначених заходах.</p> <p>Готує повідомлення підрозділам Міністерства закордонних справ України про відрядження народних депутатів України.</p> <p>Організовує накопичення, обробку і підготовку для використання керівництвом Верховної Ради України та її Апарату, делегаціями і окремими народними депутатами України інформації та довідково-аналітичних матеріалів про міжнародні організації, їхню діяльність.</p> <p>Організовує надходження до відділу інформаційних матеріалів від органів державної влади України, відповідних підрозділів парламентів зарубіжних країн, дипломатичних представництв іноземних держав в Україні та представництв України за кордоном.</p> <p>Сприяє роботі делегацій Верховної Ради України під час їх участі у міжнародних заходах. Здійснює узагальнення звітів делегацій Верховної Ради України та окремих</p>

	<p>народних депутатів України про підсумки закордонних поїздок.</p> <p>Готує інформаційні та аналітичні матеріали з поточних питань та стратегічних проблем міжнародного життя, міжпарламентської діяльності Верховної Ради України.</p> <p>Готує тези до офіційних зустрічей керівництва Верховної Ради України з зарубіжними делегаціями, інші матеріали за дорученням керівництва Управління, відділу.</p> <p>Забезпечує документальне оформлення офіційних зустрічей, за дорученням здійснює переклад з іноземної мови на українську та навпаки.</p> <p>Виконує інші завдання та доручення керівництва Управління та безпосереднього керівника відділу 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<p>Тестування: 19-21 квітня 2017 року, о 10-00 годині, м.Київ, вул. Шовковична, 4.</p> <p>Конкурс: 25 - 28 квітня 2017 року, о 10-00 годині, м.Київ, вул. Грушевського, 5</p>
7. Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	<p>Гнатенко Валентина Вячеславівна, тел.255-25-63, konkurs@v.rada.gov.ua</p> <p>Цісарук Тетяна Іванівна, тел.255-33-95</p>

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 міжнародні відносини, міжнародне право, міжнародні економічні відносини, перекладач, іноземна філологія
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», «Про дипломатичну службу», інші нормативно-правові акти з питань, що стосуються виконання завдань і функцій структурного підрозділу, Положення про Апарат Верховної Ради України, Положення про порядок роботи з документами у Верховній Раді України, Положення про Державний Протокол та Церемоніал 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 у сфері міжнародних відносин не менше одного року.</p> <p>Уміння аналітично мислити, працювати з нормативно-правовими актами, готувати аналітичні матеріали і довідки.</p> <p>Уміння професійно та оперативно здійснювати консультування з питань, що належать до відання Управління забезпечення міжпарламентських зв'язків.</p> <p>Володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи, на рівні, необхідному для виконання посадових обов'язків.</p> <p>Уміння планувати роботу, встановлювати пріоритети задля ефективного використання робочого часу, безперервно підвищувати рівень власної 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, дотримання професійної етики та культури спілкування