



Додаток 2
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 організаційно-аналітичного забезпечення пленарних засідань Верховної Ради України управління організаційного та інформаційно-консультативного забезпечення пленарних засідань Верховної Ради України Головного організаційного управління

Загальні умови	
1. Посадові обов'язки	<p>Веде письмовий облік розглянутих на пленарних засіданнях питань та прийнятих Верховною Радою рішень, результатів голосувань.</p> <p>Здійснює організаційно-аналітичне забезпечення розгляду питань порядку денного пленарних засідань Верховної Ради України.</p> <p>Опрацьовує та розміщує на веб-сайті Верховної Ради України у встановленому порядку інформаційні матеріали з питань, розглянутих на пленарних засіданнях, забезпечує оперативну передачу до системи «Рада» рішень, з яких проводилися поіменні голосування.</p> <p>Здійснює аналіз результатів розгляду законопроектів та інших питань, розглянутих на пленарних засіданнях Верховної Ради України, та веде їх оперативний та хронологічний облік.</p> <p>Здійснює передачу головуючому на засіданні Верховної Ради України запитів народних депутатів України, передає для висвітлення через систему «Рада» оголошення та інформаційні повідомлення для народних депутатів України.</p> <p>Надає методичну і консультативну допомогу народним депутатам України та їх помічникам-консультантам з питань Регламенту та процедури розгляду законопроектів на пленарних засіданнях Верховної Ради України.</p> <p>Бере участь у підготовці звітів, узагальнень та інших інформаційних матеріалів щодо діяльності відділу.</p> <p>Здійснює інші функції відповідно до завдань та доручень керівництва 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	Бакалавр або магістр за фахом відповідно до специфіки посадових обов'язків
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 структурного підрозділу, Положення про Апарат Верховної Ради України,

		Положення про порядок роботи з документами у Верховній Раді України, Положення про Головне організаційне управління, Положення про порядок роботи у Верховній Раді України із проектами законів, постанов, інших актів 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 Головного організаційного управління.</p> <p>Уміння аналітично мислити, уміння працювати з нормативно-правовими актами, готувати аналітичні матеріали і довідки.</p> <p>Уміння професійно та оперативно здійснювати консультування з питань, що належать до відання Головного організаційного управління.</p> <p>Уміння планувати роботу, встановлювати пріоритети задля ефективного використання робочого часу, безперервно підвищувати рівень власної професійної компетентності</p>
5.	Знання сучасних інформаційних технологій	Навички використання комп'ютерного обладнання та програмного 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