



Додаток 1

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 завідувача сектору аналізу кореспонденції відділу службової кореспонденції управління документообігу Головного управління документального забезпечення

Загальні умови	
1. Посадові обов'язки	<p>Організовує роботу сектору, пов'язану з забезпеченням попереднього розгляду та аналізу одержаної службової кореспонденції.</p> <p>Розподіляє обов'язки між працівниками, несе персональну відповідальність за виконання покладених на сектор завдань. Забезпечує роботу з попереднього розгляду та аналізу одержаної службової кореспонденції, кореспонденції з грифом «Для службового користування», «Особисто», «Конфіденційно» та запитів на публічну інформацію.</p> <p>Здійснює підготовку проектів листів-відповідей на звернення юридичних та фізичних осіб та запитів на публічну інформацію.</p> <p>За дорученням завідувача відділу готує проекти резолюцій на службову кореспонденцію, адресовану Керівнику Апарату Верховної Ради України.</p> <p>Здійснює контроль та попереднє оперативне опрацювання запитів на інформацію, що надійшли на адресу Верховної Ради України поштою.</p> <p>Організовує роботу з підготовки аналітичних та статистичних звітів щодо документообігу в Апараті, вносить пропозиції щодо вдосконалення їх тематики.</p> <p>Здійснює організацію, регулювання та контроль своєчасного та якісного розгляду та аналізу кореспонденції працівниками сектору.</p> <p>Вносить керівництву пропозиції щодо вдосконалення отримання, опрацювання, попереднього розгляду, обліку, аналізу службової кореспонденції; надає роз'яснення з питань, що належать до компетенції сектору.</p> <p>Здійснює оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, які йому безпосередньо підпорядковані, погоджує індивідуальні програми підвищення рівня їх професійної компетентності.</p> <p>Виконує інші завдання та доручення керівництва відділу службової кореспонденції, управління документообігу та Головного управління в межах своєї компетенції</p>

2. Умови оплати праці	1) посадовий оклад – 7040 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	Освіта — вища, ступінь вищої освіти — магістр
2.	Досвід роботи	Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
<i>Спеціальні вимоги</i>		
1.	Освіта	Магістр
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», Положення про Апарат Верховної Ради України, Положення про порядок роботи з документами у Верховній Раді України, Положення про Головне управління документального забезпечення Апарату Верховної Ради України, інше законодавство відповідно до специфіки посадових обов'язків та повноважень підрозділу
3.	Професійні чи технічні знання	Знання основ державного управління, системи державних органів, організації праці та документообігу. Знання загальних правил поведінки державного службовця, правил і норм охорони праці
4.	Спеціальний досвід роботи	Досвід роботи на посадах, віднесених до категорій посад державної служби, або досвід роботи з питань компетенції відділу службової кореспонденції в органах місцевого самоврядування, державного управління чи на керівних посадах підприємств, установ, організацій не менше двох років. Уміння професійно здійснювати керівництво сектором аналізу відділу службової кореспонденції управління документообігу Головного управління документального забезпечення Апарату Верховної Ради України відповідно до визначених повноважень. Уміння встановлювати пріоритети в роботі та ефективно використовувати робочий час, планувати роботу, раціонально розподіляти її між працівниками та забезпечувати контроль за її виконанням, володіти сучасними технологіями управління персоналом. Уміння робити попередній аналіз одержаної службової кореспонденції, систематизувати і узагальнювати інформацію, опрацьовувати звернення і надавати кваліфіковані відповіді, ухвалювати рішення та готувати пропозиції щодо вдосконалення роботи. Мати комунікативні навички, вміння вести переговори, обґрунтовувати свої позиції, знаходити компромісні рішення, підвищувати рівень власної професійної компетентності
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, політична неупередженість, об'єктивність, дотримання професійної етики та культури спілкування