



Додаток 9
до розпорядження Першого
заступника Керівника Апарату
Верховної Ради України – керуючого
справами
від 16 серпня 2017 року № 52-к

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади головного спеціаліста
сектору забезпечення заходів відділу організації та забезпечення заходів
Управління справами

Загальні умови	
1. Посадові обов'язки	<p>Здійснює виконання завдань щодо:</p> <p>участі в організації забезпечення протокольних та офіційних заходів, які проходять за участю керівництва Верховної Ради України, її Апарату, комітетів Верховної Ради України, депутатських фракцій і груп, інших посадових осіб в приміщеннях Верховної Ради України;</p> <p>здійснення контролю за організацією офіційних зустрічей, прийомів, обідів, якістю харчування, дотриманням у санітарному стані відповідних приміщень;</p> <p>виконання інших контрольних функцій з питань організації та забезпечення протокольних і офіційних заходів, у тому числі за довіреном у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майном, є матеріально відповідальною особою;</p> <p>підготовки проектів відповідей на листи та звернення, надання консультацій з питань, які відносяться до його компетенції.</p> <p>Виконує інші завдання і доручення керівництва Управління справами Апарату Верховної Ради України, відділу та сектору 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 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

		<p>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;</p> <p>4) копія (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</p> <p>6) заповнена особова картка встановленого зразка;</p> <p>7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (подається в порядку, передбаченому Законом України «Про запобігання корупції»)</p>	
5.Строк прийому документів		До 16-00 30 червня 2017 року	
6.Дата, час і місце проведення конкурсу		Тестування: 4 - 5 липня 2017 року, о 10-00 годині, м.Київ, вул. Шовковична, 4. Конкурс: 7 - 12 липня 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		Цісарук Тетяна Іванівна, тел.255-33-95, тел.255-22-40, konkurs@v.rada.gov.ua	
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 (спеціаліст)	
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», Положення про Апарат Верховної Ради України, Положення про порядок роботи з документами у Верховній Раді України, Положення про Управління справами Апарату Верховної Ради України, інші нормативно-правові акти з питань, що стосуються виконання завдань і функцій структурного підрозділу	
3.	Професійні чи технічні знання	Знання загальних правил поведінки державного службовця, правил і норм охорони праці, інші професійні знання відповідно до вимог посадової інструкції	

4.	Спеціальний досвід роботи	<p>Досвід роботи на посадах, віднесених до категорій посад державної служби, або досвід роботи з питань компетенції відділу організації та забезпечення заходів Управління справами Апарату Верховної Ради України.</p> <p>Уміння аналітично мислити, уміння працювати з нормативно-правовими актами, готувати аналітичні матеріали і довідки.</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, об'єктивність, дотримання професійної етики та культури спілкування