



Додаток 8
до розпорядження Першого
заступника Керівника Апарату
Верховної Ради України – керуючого
справами
від 16 серпня 2017 року № 852-к

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади головного
консультанта секретаріату Комітету з питань Регламенту та організації
роботи Верховної Ради України

Загальні умови	
1. Посадові обов'язки	<p>Здійснює виконання завдань щодо організаційно-інформаційного, консультативно-правового та методичного забезпечення діяльності Комітету та підкомітетів з питань законодавства про статус народного депутата України, з питань депутатської етики відповідно до визначених цією посадовою інструкцією повноважень:</p> <p>здійснює підготовку експертних висновків до законопроектів, ведення справ законопроектів та законів з питань статусу народного депутата України, готує тексти прийнятих законів і постанов для підпису Головою Верховної Ради України;</p> <p>вивчає і узагальнює практику застосування законодавства з питань статусу народного депутата України, вносить пропозиції щодо розвитку і удосконалення законодавства з цих питань;</p> <p>здійснює з використанням іноземної мови аналіз зарубіжного законодавства з питань, віднесених до його компетенції;</p> <p>готує інформаційні матеріали та аналітичні довідки з питань, віднесених до його повноважень, на засідання комітету, парламентські слухання та слухань у комітеті;</p> <p>підтримує постійний зв'язок та здійснює взаємодію з членами Комітету, Головним організаційним та Головним науково-експертним управліннями Апарату Верховної Ради України та іншими структурними підрозділами;</p> <p>опрацьовує запити та звернення комітетів, депутатських фракцій (депутатських груп) у Верховній Раді України, народних депутатів України, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування з питань, що належать до його повноважень;</p> <p>опрацьовує запити на інформацію, електронні петиції, звернення громадян, підприємств, установ, організацій стосовно статусу народних депутатів України, дисципліни та дотримання норм депутатської етики;</p> <p>веде облік та узагальнює пропозиції і зауваження, висловлені при обговоренні законопроектів з питань, що</p>

	<p>належать до повноважень Комітету, готує порівняльні таблиці законопроектів;</p> <p>надає методичну допомогу народним депутатам України – членам Комітету з питань, які виносяться на парламентські слухання, при підготовці семінарів, конференцій, «круглих столів» з питань, які відносяться до повноважень Комітету;</p> <p>виконує інші завдання та доручення керівництва Комітету і секретаріату, що пов'язані з виконанням завдань, які виникають в процесі роботи Комітету та його секретаріату</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) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою; 6) заповнена особова картка встановленого зразка; 7) 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 16-00 30 червня 2017 року
6. Дата, час і місце проведення конкурсу	<p>Тестування: 4 - 5 липня 2017 року, о 10-00 годині, м.Київ, вул. Шовковична, 4.</p> <p>Конкурс: 7 - 12 липня 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	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	Бакалавр або магістр (спеціаліст) за фахом правознавство або іншого спрямування відповідно до специфіки посадових обов'язків
2.	Знання законодавства	Конституція України, Регламент Верховної Ради України, закони 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 порядок роботи з документами у Верховній Раді України, Положення про секретаріат комітету Верховної Ради України, знання загальних положень іншого законодавства відповідно до специфіки посадових обов'язків та повноважень структурного підрозділу, нормативно-правові акти з питань, що стосуються предметів відання Комітету
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>Уміння аналітично мислити, уміння працювати з нормативно-правовими актами, аналізувати практику застосування законодавства з питань, віднесених до компетенції, уміння систематизувати і узагальнювати інформацію, готувати аналітичні матеріали і довідки.</p> <p>Навички підготовки нормативно-правових актів, здійснення експертизи законопроектів і підготовки відповідних висновків до них.</p> <p>Уміння професійно у межах компетенції здійснювати консультування з питань, що належать до предметів відання Комітету.</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, об'єктивність, дотримання професійної етики та культури спілкування