



Додаток 7  
до розпорядження Першого  
заступника Керівника Апарату  
Верховної Ради України – керуючого  
справами  
від 16 серпня 2017 року № 858-к

## УМОВИ

### проведення конкурсу на зайняття тимчасово 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 з питань Регламенту Верховної Ради України та з питань організації роботи Верховної Ради України, а також підкомітетів відповідно до визначених цією посадовою інструкцією повноважень:</p> <p>здійснює підготовку проектів висновків Комітету до законопроектів, проектів інших актів з питань Регламенту Верховної Ради України;</p> <p>здійснює підготовку висновків щодо наявності підстав для реєстрації в Апараті Верховної Ради України законопроектів, проектів інших актів;</p> <p>здійснює, в межах своєї компетенції, підготовку проектів експертних висновків Комітету на законопроекти, проекти інших актів з підготовки попереднього розгляду яких Комітет не є головним, на відповідність їх оформлення та реєстрації вимогам закону, Регламенту Верховної Ради України та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів;</p> <p>узагальнює разом з народними депутатами України – членами відповідних підкомітетів Комітету пропозиції і поправки, висловлені під час розгляду законопроектів з питань, що належать до його компетенції, у першому читанні, та готує порівняльні таблиці для розгляду їх у другому і наступних читаннях Верховною Радою України;</p> <p>веде і формує справи законопроектів, справи законів з питань, що належать до його компетенції;</p> <p>забезпечує погодження відповідно до норм Регламенту Верховної Ради України проектів законодавчих актів, постанов, а також прийнятих законів і постанов з відповідними структурними підрозділами Апарату;</p> <p>готує тексти прийнятих законів і постанов на підпис Голові Верховної Ради України;</p> <p>бере участь в організації та проведенні парламентських та комітетських слухань, днів Уряду, виїзних засідань Комітету, конференцій, семінарів, «круглих столів» з</p>

	<p>питань, що належать до його компетенції, готує відповідні аналітичні матеріали;</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 компетенції;</p> <p>опрацьовує запити на інформацію, електронні петиції, звернення громадян, підприємств, установ, організацій з питань, що віднесені до його компетенції;</p> <p>виконує в межах своєї компетенції інші доручення керівника секретаріату Комітету та його заступників, 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"> <li>1) посадовий оклад – 6490 грн.</li> <li>2) надбавка до посадового окладу за ранг – відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017р. №15 «Питання оплати праці працівників державних органів»;</li> <li>3) інші надбавки, доплати та премії – відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»</li> </ol>
3. Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Призначення на посаду строкове: заміщення посади державної служби на період відсутності державного службовця, за яким зберігається посада державної служби
4.Перелік документів для участі в конкурсі	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) копія паспорта громадянина України;</li> <li>2) письмова заява про участь у конкурсі за встановленою формою;</li> <li>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;</li> <li>4) копія (копії) документа (документів) про освіту;</li> <li>5) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</li> <li>6) заповнена особова картка встановленої зразка;</li> <li>7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (подається в порядку, передбаченому Законом України «Про запобігання корупції»)</li> </ol>
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	Цісарук Тетяна Іванівна, тел.255-33-95, тел.255-22-40, konkurs@v.rada.gov.ua

особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		
<b>Вимоги до професійної компетентності</b>		
<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