



Додаток 5  
до розпорядження Першого  
заступника Керівника Апарату  
Верховної Ради України – керуючого  
справами  
від 16 червня 2017 року № 858-к

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади заступника**  
**керівника відділу супроводження автоматизованих комплексів та**  
**прикладного обладнання управління автоматизованої обробки**  
**документів Головного управління документального забезпечення**

<b>Загальні умови</b>	
1. Посадові обов'язки	<p>Організовує роботу відділу в межах визначених повноважень та забезпечує належний рівень виконання закріплених за ним напрямів роботи.</p> <p>На виконання основних завдань та повноважень відділу здійснює:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>контроль за своєчасним, професійним та якісним супроводженням автоматизованих комплексів, прикладного обладнання, цифрової та аналогової копіювальної техніки та інших засобів організаційної техніки, які використовуються Головним управлінням документального забезпечення;</li><li>контроль дотримання єдиного порядку використання цифрової та аналогової копіювальної техніки у структурних підрозділах Апарату Верховної Ради України, надає консультації з питань їх експлуатації;</li><li>організацію своєчасного та якісного виконання замовлень, раціонального і результативного використання ресурсів для виконання поставлених перед відділом завдань;</li><li>контроль забезпеченості запасними частинами і витратними матеріалами для організаційної техніки та іншого обладнання, ведення обліку витратних матеріалів і запасних частин до копіювальної техніки та інших засобів оргтехніки;</li><li>ведення звітно-облікової документації.</li></ul> <p>Надає роз'яснення з питань, що належать до компетенції відділу, виконує інші завдання та доручення керівництва управління в межах своєї компетенції</p>
2. Умови оплати праці	<ol style="list-style-type: none"><li>1) посадовий оклад – 7260 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 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) 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	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	
<b>Вимоги до професійної компетентності</b>		
<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 (спеціаліст)
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», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», Кодекс законів про працю України, Положення про Апарат Верховної Ради України, Положення про

		<p>порядок роботи з документами у Верховній Раді України, Положення про Головне управління документального забезпечення Апарату Верховної Ради України, інші нормативно-правові акти з питань, що стосуються виконання завдань і функцій структурного підрозділу</p>
3.	Професійні чи технічні знання	<p>Знання основ державного управління, системи державних органів, організації праці та діловодства.</p> <p>Знання загальних правил поведінки державного службовця, правил і норм охорони праці</p>
4.	Спеціальний досвід роботи	<p>Досвід роботи на посадах, віднесених до категорій посад державної служби, або досвід роботи з питань компетенції відділу спеціалізованих інформаційних систем запису і обробки мовної інформації в органах місцевого самоврядування, державного управління чи на керівних посадах підприємств, установ, організацій не менше двох років.</p> <p>Уміння професійно здійснювати керівництво підрозділом у складі самостійного структурного підрозділу в межах визначених повноважень.</p> <p>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.</p> <p>Уміння систематизувати і узагальнювати інформацію, ухвалювати рішення та готувати пропозиції щодо вдосконалення роботи.</p> <p>Уміння вести переговори, обґрунтовувати свої позиції, знаходити компромісні рішення, підвищувати рівень власної професійної компетентності</p>
5.	Знання сучасних інформаційних технологій	<p>Знання комп'ютерної та організаційної техніки, програмного забезпечення, володіння сучасними технологіями роботи в автоматизованих комплексах відповідно до специфіки роботи структурного підрозділу</p>
6.	Особистісні якості	<p>Відповідальність, аналітичне мислення, лідерські якості, точність та чіткість у роботі з документами, комунікабельність, організованість, ініціативність, політична неупередженість, об'єктивність, дотримання професійної етики та культури спілкування</p>