

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



## УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади заступника керівника відділу спеціалізованих інформаційних систем запису і обробки мовної інформації управління автоматизованої обробки документів Головного управління документального забезпечення**

Загальні умови	
1. Посадові обов'язки	<p>Організовує роботу відділу в межах визначених повноважень, 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>організаційно-інформаційну і консультативно-методичну допомогу працівникам структурних підрозділів Апарату Верховної Ради України, тимчасових спеціальних та тимчасових слідчих комісій в процесі обробки мовної інформації заходів, що проводяться у Верховній Раді України;</li> <li>роботу з підтримки і вдосконалення спеціалізованої системи запису і обробки мовної інформації, контроль її технічного стану;</li> <li>підготовку довідкових та аналітичних матеріалів з питань запису, обробки мовної інформації та підготовки текстових звітів;</li> <li>розробку методичних рекомендацій, інструкцій та інших нормативних актів з питань організації робочого процесу;</li> <li>участь в організації технологічного процесу запису та обробки мовної інформації, підготовці текстових звітів пленарних засідань Верховної Ради України, закритих засідань Верховної Ради, Погоджувальної ради представників депутатських фракцій (депутатських груп), тимчасових спеціальних комісій та тимчасових слідчих комісій парламенту, а також (за дорученням) інших заходів, що проводяться у Верховній Раді України;</li> <li>виконання функцій адміністратора системи, керівника групи, оператора обробки мовної інформації та оператора звукозапису за допомогою АРМів спеціалізованої системи запису і обробки мовної інформації;</li> <li>ведення баз даних та оприлюднення опрацьованої інформації на офіційному веб-сайті Верховної Ради України, опрацювання інформації з обмеженим доступом;</li> <li>опрацювання матеріалів запитів на публічну інформацію та підготовку відповідей на них.</li> </ul> <p>Надає роз'яснення з питань, що належать до компетенції</p>

		відділу, а також виконує інші завдання та доручення керівництва управління в межах своєї компетенції
2. Умови оплати праці		1) посадовий оклад – 7260 грн. 2) надбавка до посадового окладу за ранг – відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 р. №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) 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 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 підрозділу
3.	Професійні чи технічні знання	Знання основ державного управління, системи державних органів, організації праці та діловодства. 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 супроводження автоматизованих комплексів та прикладного обладнання, досвід служби в органах місцевого самоврядування, роботи в органах державного управління чи на керівних посадах підприємств, установ, організацій не менше двох років. Уміння професійно здійснювати керівництво структурним підрозділом у межах 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 систематизувати і узагальнювати інформацію, ухвалювати рішення та готувати пропозиції щодо вдосконалення роботи. Уміння 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 специфіки роботи структурного підрозділу
6.	Особистісні якості	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