



Додаток 2

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 забезпечення зв'язків з міжнародними парламентськими
організаціями Управління забезпечення міжпарламентських зв'язків**

Загальні умови	
1. Посадові обов'язки	<p>Організовує роботу щодо взаємодії, вивчення, аналізу діяльності міжнародних парламентських організацій: ПА ЧЕС, МПС, ПАРЄ, МАЦ, ПА НАТО, ПА ГУ АМ, міжнародними інституціями економічного спрямування, а також міждержавними і неурядовими організаціями гуманітарного спрямування, розробки та реалізації програм співпраці з ними Верховної Ради України.</p> <p>Безпосередньо веде питання забезпечення участі Верховної Ради України у роботі Міжпарламентського Союзу, взаємодії з органами і структурами ООН, а також участі Керівника Апарату Верховної Ради України в діяльності Асоціації генеральних секретарів парламентів.</p> <p>Аналізує та узагальнює одержану інформацію, подає пропозиції на розгляд керівника відділу щодо шляхів і засобів поглиблення співпраці Верховної Ради України з зазначеними міжнародними інституціями, а також розробки та реалізації відповідних поточних планів і перспективних програм співпраці.</p> <p>В межах компетенції відповідає за інформаційно-аналітичне та організаційне забезпечення участі делегацій Верховної Ради України, груп та окремих народних депутатів України, працівників Апарату Верховної Ради України у заходах, що проводяться зазначеними міжнародними організаціями, а також за змістовну частину підготовчої роботи по прийому делегацій цих організацій в Україні.</p> <p>Готує відповідні проекти розпоряджень Голови Верховної Ради України або його заступників з питань своєї компетенції.</p> <p>За дорученням керівництва і в межах повноважень організовує підготовку матеріалів і документів на запити міжнародних організацій, здійснює переклад з іноземних мов на українську та навпаки.</p> <p>Аналізує та узагальнює звіти делегацій Верховної Ради України, груп та окремих народних депутатів України щодо результатів їхньої участі в міжнародних заходах.</p>

	<p>Відповідає за підготовку інформаційних та аналітичних матеріалів з поточних питань та стратегічних проблем міжнародного життя, міжнародної діяльності Верховної Ради України, міжнародних організацій, готує проекти тез офіційних зустрічей керівництва Верховної Ради України з зарубіжними делегаціями, інші тематичні матеріали за дорученням керівництва Управління та відділу. Здійснює документальне оформлення офіційних зустрічей керівництва Верховної Ради України, її Апарату та Управління з зарубіжними делегаціями. Сприяє організації роботи постійних делегацій Верховної Ради України у відповідних міжпарламентських інституціях.</p> <p>Виконує інші завдання та доручення керівництва Апарату Верховної Ради України та керівника відділу в межах своєї компетенції</p>
2. Умови оплати праці	<ol style="list-style-type: none"> 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	<p>Призначення на посаду строкове: заміщення посади державної служби на період відсутності державного службовця, за яким зберігається посада державної служби</p>
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 встановленої 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	Цісарук Тетяна Іванівна, тел.255-33-95, тел.255-22-40,

адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	konkurs@v.rada.gov.ua
Вимоги до професійної компетентності	
<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
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», «Про дипломатичну службу», Кодекс законів про працю України, Положення про Державний Протокол та Церемоніал України, Положення про Апарат Верховної Ради України, Положення про порядок роботи з документами у Верховній Раді України, інші нормативно-правові акти з питань, що стосуються виконання завдань і функцій Управління забезпечення міжпарламентських зв'язків
3.	Професійні чи технічні знання Знання однієї з офіційних мов Ради Європи на рівні, необхідному для виконання посадових обов'язків. Знання основ управління, організації праці та діловодства. Знання загальних правил поведінки державного службовця, правил і норм охорони праці, інші професійні знання відповідно до вимог посадової інструкції
4.	Спеціальний досвід роботи Досвід роботи на посадах, віднесених до категорій посад державної служби, або досвід роботи у сфері міжнародних відносин 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. Практичні навички в частині організації протокольних та церемоніальних заходів внутрішньодержавного та міжнародного характеру, навички офіційного протокольного листування.

		Аналітичні та комунікативні навички, вміння вести переговори, обґрунтовувати свої позиції, знаходити компромісні рішення, постійно підвищувати рівень власної професійної компетентності
5.	Знання сучасних інформаційних технологій	Навички використання комп'ютерного обладнання та програмного забезпечення відповідно до посадових обов'язків
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