



Додаток 1
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
Управління – керівника відділу забезпечення зв'язків з національними
парламентами Управління забезпечення міжпарламентських зв'язків**

Загальні умови	
1. Посадові обов'язки	<p>Здійснює керівництво роботою підрозділу в межах визначених керівником Управління повноважень, забезпечує належний рівень виконання закріплених за ним напрямів роботи.</p> <p>Готує проекти розпоряджень Голови Верховної Ради України з питань своєї компетенції. Формує проекти планів візитів делегацій Верховної Ради України за кордон на двосторонньому рівні та прийомів зарубіжних парламентських делегацій в Україні.</p> <p>Організовує роботу відділу щодо вивчення та аналізу діяльності парламентів зарубіжних країн. Надає роз'яснення з питань, що належать до компетенції підрозділу.</p> <p>Відповідає за інформаційно-аналітичну та організаційну підготовку участі делегацій, робочих груп, окремих народних депутатів України у заходах, що проводяться на двосторонньому рівні, а також за змістовну частину підготовчої роботи щодо прийому представників національних парламентів в Україні.</p> <p>Аналізує звіти делегацій Верховної Ради України, груп та окремих народних депутатів України про підсумки їхньої участі в міжпарламентській взаємодії на двосторонньому рівні, узагальнює досвід цієї роботи та подає відповідні пропозиції керівнику Управління.</p> <p>Надає інформацію керівнику Управління про стан виконання планів та програм взаємодії Верховної Ради України з національними парламентами.</p> <p>Узагальнює і подає керівнику Управління пропозиції щодо вдосконалення співпраці Верховної Ради України з парламентами зарубіжних країн. Візує проекти документів і матеріалів, які готуються у відділі.</p> <p>Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку та правил етичної поведінки державного службовця. Організовує підвищення кваліфікації працівників відділу, вдосконалення ними знання іноземних мов.</p>

	<p>Організовує виконання доручень керівництва Верховної Ради України, її Апарату, Управління стосовно підготовки матеріалів і документів інформаційного характеру.</p> <p>Виконує інші завдання та доручення керівника Управління, керівництва Апарату Верховної Ради України в межах своєї компетенції</p>	
2. Умови оплати праці	<ol style="list-style-type: none"> 1) посадовий оклад – 8470 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	<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	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
Спеціальні вимоги		
1.	Освіта	Магістр
2.	Знання законодавства	<p>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 Управління забезпечення міжпарламентських зв'язків.</p> <p>Знання законодавства відповідно до специфіки посадових обов'язків та повноважень структурного підрозділу, зокрема Закон України «Про дипломатичну службу», Положення про Державний Протокол та Церемоніал України</p>
3.	Професійні чи технічні знання	<p>Знання однієї з офіційних мов Ради Європи.</p> <p>Знання основ управління, організації праці та діловодства.</p> <p>Знання загальних правил поведінки державного службовця, правил і норм охорони праці, інші професійні знання відповідно до вимог посадової інструкції</p>
4.	Спеціальний досвід роботи	<p>Досвід роботи на посадах, віднесених до категорій посад державної служби, або досвід роботи у сфері міжнародних відносин не менше двох років.</p> <p>Уміння професійно здійснювати керівництво та організувати роботу з персоналом 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>Досвід роботи з організації засідань міжнародних комісій та підготовки аналітичних матеріалів з питань міжнародного політичного співробітництва.</p> <p>Практичні навички в частині організації протокольних та церемоніальних заходів внутрішньодержавного та міжнародного характеру, навички офіційного протокольного листування.</p> <p>Аналітичні та комунікативні навички, вміння вести переговори, обґрунтовувати свої позиції, знаходити компромісні рішення, постійно підвищувати рівень власної професійної компетентності</p>

5.	Знання сучасних інформаційних технологій	Навички використання комп'ютерного обладнання та програмного забезпечення відповідно до специфіки та повноважень структурного підрозділу	та та
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	