

Додаток 1
до розпорядження Першого
заступника Керівника Апарату
Верховної Ради України – керуючого
справами
від 12 жовтня 2016 року № 3222-к

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади завідувача
відділу організаційного забезпечення діяльності Голови Верховної
Ради України управління документообігу Головного управління
документального забезпечення

Загальні умови	
1. Посадові обов'язки	<p>Організовує роботу відділу, пов'язану з організаційним, документальним та аналітичним забезпеченням діяльності Голови Верховної Ради України відповідно до своїх повноважень. Розподіляє обов'язки між працівниками, контролює їх роботу, забезпечує належний рівень виконання покладених на відділ завдань.</p> <p>Здійснює підготовку та редагування документів і матеріалів, що належать до сфери діяльності відділу;</p> <p>Забезпечує організацію опрацювання вхідної кореспонденції для розгляду Головою Верховної Ради України, підготовку та опрацювання вихідної кореспонденції, яка подається на підпис Голові Верховної Ради України, опрацювання документів, які містять інформацію з обмеженим доступом.</p> <p>Здійснює підготовку проектів відповідей на звернення громадян, підприємств та організацій, які надійшли на адресу Голови Верховної Ради України.</p> <p>Контролює проходження документів, що надходять до відділу, а також формування інформаційної бази даних щодо контрольних документів та дотримання термінів їх виконання.</p> <p>Здійснює аналіз та контроль при розгляді працівниками відділу звернень громадян і організацій, інших документів, що надходять до відділу.</p> <p>Забезпечує взаємодію відділу з іншими структурними підрозділами Апарату Верховної Ради України.</p> <p>Надає консультативну допомогу з питань відання відділу та вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу.</p> <p>Відповідно до законодавства здійснює оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, які йому безпосередньо підпорядковані, погоджує індивідуальні програми підвищення рівня їх професійної компетентності.</p> <p>Виконує інші завдання та доручення керівництва управління документообігу та Головного управління в межах своєї компетенції</p>

2. Умови оплати праці	<p>1) посадовий оклад – 6 634 грн.</p> <p>2) надбавка до посадового окладу за ранг – відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 6 квітня 2016р. №292 «Деякі питання оплати праці державних службовців у 2016 році»;</p> <p>3) інші надбавки, доплати та премії – відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»</p>
3. Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Призначення на посаду безстрокове
4.Перелік документів для участі в конкурсі	<p>1) копія паспорта громадянина України;</p> <p>2) письмова заява про участь у конкурсі за встановленою формою;</p> <p>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;</p> <p>4) копія (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) заповнена особова картка встановленого зразка;</p> <p>6) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2015 рік</p>
5.Строк прийому документів	До 18-00 27 жовтня 2016 року
6.Дата, час і місце проведення конкурсу	<p>Тестування: 1 листопада 2016 року, о 14-00 годині, м.Київ, вул. Шовковична, 4.</p> <p>Конкурс: 4 - 9 листопада 2016 року, о 10-00 годині, м.Київ, вул. Грушевського, 5, кім. 9</p>
7. Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	<p>Гнатенко Валентина Вячеславівна, тел.255-25-63, konkurs@v.rada.gov.ua</p> <p>Цісарук Тетяна Іванівна, тел.255-33-95</p>
Вимоги до професійної компетентності	
<i>Загальні вимоги</i>	
1.	Освіта — вища, ступінь вищої освіти — магістр
2.	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.	Вільне володіння державною мовою
<i>Спеціальні вимоги</i>	
1.	Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра (спеціаліста)

2.	Знання законодавства	Закони України: «Про Регламент Верховної Ради України», «Про статус народного депутата України», «Про комітети Верховної Ради України», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян»; інші нормативно-правові акти з питань, що стосуються виконання завдань і функцій структурного підрозділу; Положення про Апарат Верховної Ради України, Положення про порядок роботи з документами у Верховній Раді України
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 державної служби категорій «А», «Б» чи «В» або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ, організацій, в органах державного управління чи в органах місцевого самоврядування не менше двох років. Уміння професійно здійснювати керівництво структурним підрозділом відповідно до 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. Мати аналітичні та комунікаційні навички, вміння 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 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

Додаток 2
до розпорядження Першого
заступника Керівника Апарату
Верховної Ради України – керуючого
справами
від 12 жовтня 2016 року № 3222-к

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади головного
консультанта секретаріату Комітету Верховної Ради України з питань
європейської інтеграції

Загальні умови	
1. Посадові обов'язки	<p>Здійснює виконання завдань щодо організаційно-інформаційного і консультативно-методичного забезпечення діяльності Комітету відповідно до визначених посадовою інструкцією повноважень:</p> <p>надає консультативно-методичну допомогу народним депутатам України – членам Комітету в підготовці проектів законів, розгляді поправок і пропозицій, що стосуються питань, які належать до його компетенції;</p> <p>узагальнює разом з народними депутатами України – членами відповідних підкомітетів Комітету пропозиції і зауваження, 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>організовує проведення експертизи законопроектів на відповідність міжнародно-правовим зобов'язанням України у сфері європейської інтеграції, що стосуються питань реформи системи запобігання та боротьби з корупцією, реформи системи правосуддя, реформи правоохоронних органів, лібералізації візового режиму, співробітництва у правоохоронній сфері, співробітництва у сфері управління кордонами, міграції та притулку, реадмісії, протидії організованої злочинності та відмиванню коштів, транскордонного та регіонального співробітництва;</p> <p>готує за дорученням керівництва Комітету пропозиції і висновки до проектів програм діяльності Уряду, проектів законів про Державний бюджет України на відповідний рік, проектів законодавчих актів з питань, що належать до предмета відання Комітету, а також готує аналітичні матеріали для проведення парламентських та комітетських слухань з вказаних питань;</p> <p>здійснює підготовку текстів прийнятих законів і постанов для підпису Головою Верховної Ради України, а також відповідних висновків і матеріалів до законів, що надходять від Президента України для повторного розгляду Верховною Радою України;</p> <p>веде і формує справи законопроектів, справи законів з питань, що належать до його компетенції;</p>

	<p>бере участь в організації та проведенні парламентських та комітетських слухань, днів Уряду, виїзних засідань Комітету, конференцій, семінарів, «круглих столів» з питань, що належать до його компетенції, готує відповідні аналітичні матеріали;</p> <p>забезпечує погодження відповідно до норм Регламенту Верховної Ради України проектів законодавчих та інших нормативно-правових актів з відповідними структурними підрозділами Апарату Верховної Ради;</p> <p>проводить систематичний аналіз інформації з питань, що належать до його компетенції, готує матеріали для засідань профільного підкомітету, а також Комітету;</p> <p>організовує проведення засідань робочих груп з опрацювання законопроектів, що потребують попереднього розгляду та узгодження з Урядом;</p> <p>бере участь в організації та здійсненні контролю за виконанням прийнятих Комітетом рішень і рекомендацій та впровадженням прийнятих Верховною Радою України законів з питань, що належать до його компетенції;</p> <p>здійснює розгляд звернень громадян, підприємств, установ та організацій, що надходять на адресу Комітету, з питань, віднесених до його компетенції, і готує проекти відповідей на зазначені звернення;</p> <p>виконує в межах своєї компетенції інші доручення завідувача секретаріату Комітету та його заступників</p>
2. Умови оплати праці	<ol style="list-style-type: none"> 1) посадовий оклад – 4 739 грн. 2) надбавка до посадового окладу за ранг – відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 6 квітня 2016р. №292 «Деякі питання оплати праці державних службовців у 2016 році»; 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) заповнена особова картка встановленої зразка; 6) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2015 рік
5.Строк прийому документів	До 18-00 27 жовтня 2016 року

6.Дата, час і місце проведення конкурсу	Тестування: 1 листопада 2016 року, о 10-00 годині, м.Київ, вул. Шовковична, 4. Конкурс: 4 - 9 листопада 2016 року, о 10-00 годині, м.Київ, вул. Грушевського, 5, кім. 9
7. Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Гнатенко Валентина Вячеславівна, тел.255-25-63, konkurs@v.rada.gov.ua Цісарук Тетяна Іванівна, тел.255-33-95
Вимоги до професійної компетентності	
<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 Магістр (спеціаліст) за спеціальністю «Право», «Міжнародне право», «Міжнародні відносини», або іншою відповідно до функцій, визначених посадовими обов'язками
2.	Знання законодавства Закони України: «Про Регламент Верховної Ради України», «Про статус народного депутата України», «Про комітети Верховної Ради України», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян»; інші нормативно-правові акти з питань, що стосуються предметів відання Комітету та завдань і функцій секретаріату Комітету; Положення про Апарат Верховної Ради України, Положення про порядок роботи з документами у Верховній Раді України, Положення про секретаріат комітету Верховної Ради України Знання правових актів у сфері наближення законодавства України до правової системи Європейського Союзу
3.	Професійні чи технічні знання Знання іноземної мови. Знання вимог нормопроектної техніки, інші професійні знання відповідно до вимог посадової інструкції, знання загальних правил поведінки державного службовця, правил і норм охорони праці
4.	Спеціальний досвід роботи Досвід роботи у сфері, що віднесена до предметів відання Комітету. Уміння аналітично мислити, працювати з законодавчими та нормативно-правовими актами, готувати аналітичні матеріали і довідки. Навички підготовки нормативно-правових актів, уміння здійснювати аналіз (експертизу) змін до них та готувати пропозиції щодо відповідного правового регулювання.

		<p>Уміння професійно та оперативно здійснювати консультування з питань, що належать до відання секретаріату Комітету.</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, лідерські якості, точність та чіткість у роботі з документами, комунікабельність, організованість, ініціативність, політична неупередженість, об'єктивність, дотримання професійної етики та культури спілкування

Додаток 3
до розпорядження Першого
заступника Керівника Апарату
Верховної Ради України – керуючого
справами
від 12 жовтня 2016 року № 3222-к

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади старшого
консультанта секретаріату Комітету Верховної Ради України з питань
законодавчого забезпечення правоохоронної діяльності

Загальні умови	
1. Посадові обов'язки	<p>Здійснює виконання завдань щодо організаційно-інформаційного і консультативно-методичного забезпечення діяльності Комітету відповідно до визначених посадовою інструкцією повноважень:</p> <p>надає консультативно-методичну допомогу народним депутатам України – членам Комітету в підготовці проектів законів, в попередньому або додатковому розгляді переданих на розгляд Комітету законопроектів, поправок і пропозицій, що стосуються питань, які належать до його компетенції;</p> <p>здійснює підготовку матеріалів на засідання Комітету;</p> <p>узагальнює разом з народними депутатами України – членами відповідних підкомітетів Комітету пропозиції і зауваження, висловлені під час розгляду законопроектів у першому читанні з питань, що належать до його компетенції, та готує порівняльні таблиці для розгляду їх у другому і наступних читаннях Верховною Радою України;</p> <p>організовує проведення експертизи законопроектів, що стосуються питань, які належать до його компетенції;</p> <p>здійснює підготовку текстів прийнятих законів і постанов для підпису Головою Верховної Ради України, а також відповідних висновків і матеріалів до законів, що надходять від Президента України для повторного розгляду Верховною Радою України;</p> <p>бере участь в організації та проведенні парламентських та комітетських слухань, днів Уряду, виїзних засідань Комітету, конференцій, семінарів, «круглих столів» з питань, що належать до його компетенції, готує відповідні аналітичні матеріали;</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 Верховної Ради;</p> <p>проводить систематичний аналіз інформації з питань, що належать до його компетенції, готує матеріали для засідань профільного підкомітету, а також Комітету;</p>

	<p>бере участь в організації та здійсненні контролю за виконанням прийнятих Комітетом рішень і рекомендацій та впровадженням прийнятих Верховною Радою України законів з питань, що належать до його компетенції;</p> <p>виконує функції відповідальної особи щодо виконання завдань з організаційно-інформаційного забезпечення діяльності Комітету;</p> <p>здійснює за допомогою спеціального програмного забезпечення обробку, облік та систематизацію запитів на інформацію;</p> <p>веде і формує справи законопроектів, справи законів з питань, що належать до компетенції Комітету;</p> <p>здійснює розгляд звернень (листів, скарг) громадян, підприємств, установ та організацій, що надходять на адресу Комітету, з питань, віднесених до його компетенції, і підготовку проектів відповідей Комітету;</p> <p>забезпечує ведення діловодства, своєчасне проходження документів, комплектування архіву, підготовку документів та архівних справ для передачі їх в установленому порядку на постійне зберігання;</p> <p>веде технічний контроль за проходженням законопроектів, проектів постанов Верховної Ради України, накопичує відповідну інформацію;</p> <p>здійснює ознайомлення з документами членів Комітету та працівників секретаріату;</p> <p>здійснює пошук та надання необхідних інформаційних довідок членам Комітету з використанням бази даних комп'ютерної мережі Верховної Ради України;</p> <p>надає інформаційну допомогу членам Комітету та працівникам секретаріату з питань проходження законопроектів, документообігу;</p> <p>виконує в межах своєї компетенції інші доручення завідувача секретаріату Комітету та його заступника, 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"> 1) посадовий оклад – 4 359 грн. 2) надбавка до посадового окладу за ранг – відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 6 квітня 2016р. №292 «Деякі питання оплати праці державних службовців у 2016 році»; 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: на період перебування державного службовця у відпустці для догляду за дитиною відповідно до законодавства</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) заповнена особова картка встановленого зразка; 6) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2015 рік
5.Строк прийому документів		До 18-00 27 жовтня 2016 року
6.Дата, час і місце проведення конкурсу		Тестування: 01 листопада 2016 року, о 10-00 годині, м.Київ, вул. Шовковична, 4. Конкурс: 4 - 9 листопада 2016 року, о 10-00 годині, м.Київ, вул. Грушевського, 5, кім. 9
7. Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Гнатенко Валентина Вячеславівна, тел.255-25-63, konkurs@v.rada.gov.ua Цісарук Тетяна Іванівна, тел.255-33-95
Вимоги до професійної компетентності		
<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	Вища освіта ступеня бакалавр, магістр (спеціаліст) відповідного фаху
2.	Знання законодавства	Закони України: «Про Регламент Верховної Ради України», «Про статус народного депутата України», «Про комітети Верховної Ради України», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян»; інші нормативно-правові акти з питань, що стосуються предметів відання Комітету та завдань і функцій секретаріату Комітету; Положення про Апарат Верховної Ради України, Положення про порядок роботи з документами у Верховній Раді України, Положення про секретаріат комітету Верховної Ради України
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	Досвід роботи у сфері, що віднесена до предметів відання Комітету. Уміння аналітично мислити, працювати з законодавчими, іншими нормативно-правовими актами, готувати аналітичні матеріали і довідки, контролювати проходження

		<p>законопроектів, проектів постанов Верховної Ради України, вести справи законопроектів.</p> <p>Уміння за дорученням керівництва здійснювати підготовку висновків з питань, що належать до його компетенції.</p> <p>Уміння забезпечити ведення діловодства, своєчасне проходження документів, комплектування архіву, підготовку документів та архівних справ для передачі на постійне зберігання.</p> <p>Уміння професійно та оперативно здійснювати консультування з питань діловодства.</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

Додаток 4
до розпорядження Першого
заступника Керівника Апарату
Верховної Ради України – керуючого
справами
від 12 жовтня 2016 року № 3222-к

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади старшого
консультанта секретаріату Комітету Верховної Ради України з питань
соціальної політики, зайнятості та пенсійного забезпечення

Загальні умови	
1. Посадові обов'язки	<p>Здійснює виконання завдань щодо організаційно-інформаційного і методичного забезпечення діяльності Комітету відповідно до визначених посадовою інструкцією повноважень:</p> <p>надає організаційно-інформаційну та методичну допомогу народним депутатам України – членам Комітету з питань проходження законопроектів;</p> <p>бере участь у підготовці засідань Комітету, слухань в Комітеті, парламентських слухань, «круглих столів»;</p> <p>забезпечує підготовку інформаційно-аналітичних матеріалів для розгляду на засіданнях Комітету, а також інших матеріалів, що стосуються законотворчої та контрольної діяльності Комітету;</p> <p>веде стенограми засідань Комітету, забезпечує здійснення аудіозапису засідань Комітету;</p> <p>забезпечує інформування та зв'язок із засобами масової інформації при проведенні засідань Комітету, слухань та інших заходів;</p> <p>здійснює організаційну підготовку зустрічей, нарад за участю Голови Комітету;</p> <p>готує проект номенклатури справ секретаріату Комітету на наступний рік, веде і формує справи відповідно до номенклатури справ, приймає участь у проведенні експертизи цінності документів і здає справи на архівне зберігання;</p> <p>забезпечує взаємодію Громадської ради при Комітеті з народними депутатами України – членами Комітету, організацію проведення засідань Громадської ради при Комітеті;</p> <p>виконує в межах своєї компетенції інші доручення завідувача секретаріату Комітету та його заступників, що пов'язані з виконанням завдань, які виникають у процесі роботи Комітету та його секретаріату</p>
2. Умови оплати праці	<p>1) посадовий оклад – 4 359 грн.</p> <p>2) надбавка до посадового окладу за ранг – відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 6 квітня 2016р. №292 «Деякі питання оплати праці державних службовців у 2016 році»;</p>

		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) заповнена особова картка встановленого зразка; 6) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2015 рік
5. Строк прийому документів		До 18-00 27 жовтня 2016 року
6. Дата, час і місце проведення конкурсу		Тестування: 1 листопада 2016 року, о 10-00 годині, м.Київ, вул. Шовковична, 4. Конкурс: 4 - 9 листопада 2016 року, о 10-00 годині, м.Київ, вул. Грушевського, 5, кім. 9
7. Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Гнатенко Валентина Вячеславівна, тел.255-25-63, konkurs@v.rada.gov.ua Цісарук Тетяна Іванівна, тел.255-33-95
Вимоги до професійної компетентності		
<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 з досвідом роботи або магістр (спеціаліст) відповідного фаху (юрист, економіст тощо).
2.	Знання законодавства	Закони України: «Про Регламент Верховної Ради України», «Про статус народного депутата України», «Про комітети Верховної Ради України», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян»; інші нормативно-правові акти з питань, що стосуються предметів відання Комітету та завдань і функцій секретаріату Комітету; Положення про Апарат Верховної Ради України, Положення про порядок роботи з документами у Верховній

		Раді України, Положення про секретаріат комітету Верховної Ради України
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>Досвід роботи у сфері, що віднесена до предметів відання Комітету.</p> <p>Уміння аналітично мислити, уміння працювати з законодавчими та іншими нормативно-правовими актами, готувати аналітичні матеріали і довідки.</p> <p>Уміння якісно здійснювати підготовку висновків з питань, що належать до його компетенції за дорученням керівництва.</p> <p>Уміння професійно та оперативно здійснювати консультування з питань, що належать до відання підрозділу.</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, точність та чіткість у роботі з документами, комунікабельність, організованість, ініціативність, політична неупередженість, об'єктивність, дотримання професійної етики та культури спілкування

Додаток 5
до розпорядження Першого
заступника Керівника Апарату
Верховної Ради України – керуючого
справами
від 12 жовтня 2016 року № 3222-к

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади консультанта
секретаріату Комітету Верховної Ради України з питань соціальної
політики, зайнятості та пенсійного забезпечення

Загальні умови	
1. Посадові обов'язки	<p>Здійснює виконання завдань щодо організаційно-інформаційного забезпечення діяльності Комітету відповідно до визначених посадовою інструкцією повноважень:</p> <p>бере участь у підготовці засідань Комітету, слухань в Комітеті, парламентських слухань, «круглих столів»;</p> <p>забезпечує підготовку інформаційно-аналітичних матеріалів для розгляду на засіданнях Комітету, а також інших матеріалів, що стосуються законотворчої та контрольної діяльності Комітету;</p> <p>відповідає за документальне забезпечення роботи Комітету та його секретаріату;</p> <p>організовує ведення діловодства в секретаріаті Комітету, здійснює реєстрацію, облік документів і матеріалів, іншої службової кореспонденції, у тому числі з обмеженим доступом, що надходять до Комітету, а також відправлення вихідної кореспонденції;</p> <p>забезпечує контроль за виконанням розпоряджень та доручень керівництва Комітету, інформує завідувача секретаріату Комітету про стан їх виконання;</p> <p>здійснює розгляд звернень (листів, скарг) громадян, що надходять на адресу Комітету, з питань, віднесених до його компетенції, і підготовку відомостей про стан їх розгляду в Комітеті;</p> <p>бере участь в організації особистого прийому громадян Головою Комітету, узагальнює порушені ними питання;</p> <p>надає інформаційну допомогу народним депутатам України – членам Комітету та працівникам секретаріату Комітету з питань проходження законопроектів, документообігу;</p> <p>оформлює доручення за результатами проведених завідувачем секретаріату Комітету нарад;</p> <p>виконує в межах своєї компетенції інші доручення завідувача секретаріату Комітету та його заступників, що пов'язані з виконанням завдань, які виникають у процесі роботи Комітету та його секретаріату</p>
2. Умови оплати праці	1) посадовий оклад – 3 980 грн.

		<p>2) надбавка до посадового окладу за ранг – відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 6 квітня 2016р. №292 «Деякі питання оплати праці державних службовців у 2016 році»;</p> <p>3) інші надбавки, доплати та премії – відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»</p>
3. Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду		Призначення на посаду безстрокове
4. Перелік документів для участі в конкурсі		<p>1) копія паспорта громадянина України;</p> <p>2) письмова заява про участь у конкурсі за встановленою формою;</p> <p>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;</p> <p>4) копія (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) заповнена особова картка встановленого зразка;</p> <p>6) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2015 рік</p>
5. Строк прийому документів		До 18-00 27 жовтня 2016 року
6. Дата, час і місце проведення конкурсу		<p>Тестування: 2 листопада 2016 року, о 10-00 годині, м.Київ, вул. Шовковична, 4.</p> <p>Конкурс: 4 - 9 листопада 2016 року, о 10-00 годині, м.Київ, вул. Грушевського, 5, кім. 9</p>
7. Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		<p>Гнатенко Валентина Вячеславівна, тел.255-25-63, konkurs@v.rada.gov.ua</p> <p>Цісарук Тетяна Іванівна, тел.255-33-95</p>
Вимоги до професійної компетентності		
<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	Наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра
2.	Знання законодавства	Закони України: «Про Регламент Верховної Ради України», «Про статус народного депутата України», «Про комітети Верховної Ради України», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян»; інші нормативно-правові акти з питань, що стосуються предметів

		відання Комітету та завдань і функцій секретаріату Комітету; Положення про Апарат Верховної Ради України, Положення про порядок роботи з документами у Верховній Раді України, Положення про секретаріат комітету Верховної Ради України
3.	Професійні чи технічні знання	Бакалавр з досвідом роботи або магістр (спеціаліст) відповідного фаху (юрист, економіст тощо). Професійні знання відповідно до вимог посадової інструкції, знання загальних правил поведінки державного службовця, правил і норм охорони праці
4.	Спеціальний досвід роботи	Досвід роботи у сфері, що віднесена до предметів відання Комітету. Уміння аналітично мислити, уміння працювати з законодавчими та іншими нормативно-правовими актами. Уміння професійно та оперативно здійснювати консультування з питань, що належать його компетенції. Уміння планувати роботу, встановлювати пріоритети задля ефективного використання робочого часу, безперервно підвищувати рівень власної професійної компетентності
5.	Знання сучасних інформаційних технологій	Уміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення відповідно до посадових обов'язків
6.	Особистісні якості	Відповідальність, точність та чіткість у роботі з документами, комунікабельність, організованість, ініціативність, політична неупередженість, об'єктивність, дотримання професійної етики та культури спілкування

Додаток 6
до розпорядження Першого
заступника Керівника Апарату
Верховної Ради України – керуючого
справами
від 12 жовтня 2016 року № 3222-к

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади консультанта
секретаріату Комітету Верховної Ради України з питань економічної
політики

Загальні умови	
1. Посадові обов'язки	<p>Забезпечує в межах визначених повноважень виконання завдань щодо організаційно-інформаційного забезпечення діяльності Комітету:</p> <ul style="list-style-type: none">вивчає і узагальнює практику застосування законодавства з питань віднесених до компетенції Комітету;бере участь в організації контролю виконання прийнятих Комітетом рішень та рекомендацій;здійснює оформлення доручень керівництва Комітету та передає їх відповідальним виконавцям;опрацьовує службову кореспонденцію, яка надходить до Комітету, з питань, віднесених до його компетенції;здійснює підготовку матеріалів до засідання Комітету;бере участь у підготовці та формуванні порядку денних засідань Комітету;здійснює наповнення сайту Комітету інформаційними та довідковими матеріалами про діяльність Комітету та секретаріату Комітету;здійснює комп'ютерну підготовку законопроектів (порівняльні таблиці проектів законів на друге та наступні читання, законів, повернутих з пропозиціями Президента України) та інших питань, передбачених планами законотворчої роботи Комітету;бере участь у підготовці справ законопроектів та іншої документації Комітету для передачі їх в установленому порядку на постійне зберігання в архів;бере участь в організації і проведенні засідань Комітету, виїзних засідань Комітету, конференцій, «круглих столів» з питань, що віднесені до компетенції Комітету;надає інформаційну допомогу народним депутатам України – членам Комітету та працівникам секретаріату з питань проходження законопроектів, документообігу;здійснює розгляд звернень (листів, скарг) громадян, підприємств, установ та організацій, що надходять на адресу Комітету, з питань віднесених до його компетенції, і підготовку проектів відповідей Комітету;

		виконує в межах своєї компетенції інші доручення Голови Комітету, завідувача секретаріату Комітету та його заступника, що пов'язані з виконанням завдань, які виникають в процесі роботи Комітету та його секретаріату
2. Умови оплати праці		1) посадовий оклад – 3 980 грн. 2) надбавка до посадового окладу за ранг – відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 6 квітня 2016р. №292 «Деякі питання оплати праці державних службовців у 2016 році»; 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) заповнена особова картка встановленого зразка; 6) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2015 рік
5. Строк прийому документів		До 18-00 27 жовтня 2016 року
6. Дата, час і місце проведення конкурсу		Тестування: 2 листопада 2016 року, о 10-00 годині, м.Київ, вул. Шовковична, 4. Конкурс: 4 - 9 листопада 2016 року, о 10-00 годині, м.Київ, вул. Грушевського, 5, кім. 9
7. Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Гнатенко Валентина Вячеславівна, тел.255-25-63, konkurs@v.rada.gov.ua Цісарук Тетяна Іванівна, тел.255-33-95
Вимоги до професійної компетентності		
<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	Повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра чи спеціаліста

		або вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра
2.	Знання законодавства	<p>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 інформацію", Кодекс законів про працю України</p> <p>Законодавство відповідно до специфіки посадових обов'язків та повноважень з питань, віднесених до предметів відання Комітету з питань економічної політики; Положення про Апарат Верховної Ради України, Положення про порядок роботи з документами у Верховній Раді України, Положення про порядок роботи у Верховній Раді України із проектами законів, постанов, інших актів Верховної Ради України</p>
3.	Професійні чи технічні знання	<p>Знання вимог щодо основ діловодства та автоматизованої системи документообігу, організації ведення архівних справ.</p> <p>Знання загальних правил поведінки державного службовця, правил етичної поведінки, правил і норм охорони праці</p>
4.	Спеціальний досвід роботи	<p>Досвід роботи у сфері, що віднесена до предметів відання Комітету.</p> <p>Уміння оперативно опрацьовувати документацію, своєчасно формувати архівні справи.</p> <p>Уміння визначати пріоритети в роботі, планувати роботу та ефективно використовувати робочий час.</p> <p>Уміння висвітлювати відповідну інформацію на веб-сайті Комітету</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

Додаток 7
до розпорядження Першого
заступника Керівника Апарату
Верховної Ради України – керуючого
справами
від 12 жовтня 2016 року № 3222-к

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади консультанта секретаріату Комітету Верховної Ради України з питань паливно-енергетичного комплексу, ядерної політики та ядерної безпеки

Загальні умови	
1. Посадові обов'язки	<p>Забезпечує в межах визначених повноважень виконання завдань щодо організаційно-інформаційного забезпечення діяльності Комітету:</p> <p>бере участь у підготовці засідань Комітету, слухань в Комітеті, парламентських слухань, “круглих столів”;</p> <p>забезпечує підготовку відповідних інформаційно-аналітичних матеріалів для розгляду на засіданнях Комітету, а також інших матеріалів, що стосуються законотворчої та контрольної діяльності Комітету;</p> <p>бере участь у підготовці проектів програм та планів з питань законодавчого забезпечення розвитку енергетичної галузі;</p> <p>вивчає та узагальнює вітчизняний та зарубіжний передовий досвід з напряму діяльності Комітету;</p> <p>бере участь у розгляді звернень громадян, підприємств, установ та організацій, що надходять на адресу Комітету, з питань, віднесених до його компетенції, готує проекти відповідей на зазначені звернення;</p> <p>забезпечує реєстрацію, облік документів і матеріалів, іншої службової кореспонденції, у тому числі й запитів про інформацію, що надходять до Комітету;</p> <p>надає інформаційну допомогу народним депутатам України – членам Комітету та працівникам секретаріату з питань проходження законопроектів, документообігу;</p> <p>бере участь у комплектуванні матеріалів до архівних справ;</p> <p>виконує в межах своєї компетенції інші доручення завідувача секретаріату Комітету та його заступника, 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">1) посадовий оклад – 3 980 грн.2) надбавка до посадового окладу за ранг – відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 6 квітня 2016р. №292 «Деякі питання оплати праці державних службовців у 2016 році»;

		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 строкове: на період перебування державного службовця у відпустці для догляду за дитиною відповідно до законодавства
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) заповнена особова картка встановленого зразка; 6) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2015 рік
5.Строк прийому документів		До 18-00 27 жовтня 2016 року
6.Дата, час і місце проведення конкурсу		Тестування: 2 листопада 2016 року, о 10-00 годині, м.Київ, вул. Шовковична, 4. Конкурс: 4 - 9 листопада 2016 року, о 10-00 годині, м.Київ, вул. Грушевського, 5, кім. 9
7. Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Гнатенко Валентина Вячеславівна, тел.255-25-63, konkurs@v.rada.gov.ua Цісарук Тетяна Іванівна, тел.255-33-95
Вимоги до професійної компетентності		
<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 з досвідом роботи або магістр (спеціаліст) відповідного професійного спрямування
2.	Знання законодавства	Закони України: «Про Регламент Верховної Ради України», «Про статус народного депутата України», «Про комітети Верховної Ради України», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян»; нормативно-правові акти з питань, що стосуються предметів відання Комітету та завдань і функцій секретаріату Комітету; Положення про Апарат Верховної Ради України, Положення про порядок роботи з

		документами у Верховній Раді України, Положення про секретаріат комітету Верховної Ради України
3.	Професійні чи технічні знання	Знання загальних правил поведінки державного службовця, правил етичної поведінки, правил і норм охорони праці
4.	Спеціальний досвід роботи	Досвід роботи у сфері, що віднесена до предметів відання Комітету. Уміння аналітично мислити. Уміння працювати з нормативно-правовими актами, готувати аналітичні матеріали і довідки. Уміння планувати роботу, встановлювати пріоритети задля ефективного використання робочого часу, безперервно підвищувати рівень власної професійної компетентності
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

Додаток 8
до розпорядження Першого
заступника Керівника Апарату
Верховної Ради України – керуючого
справами
від 12 жовтня 2016 року № 3222-к

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади спеціаліста
секретаріату Комітету Верховної Ради України з питань паливно-
енергетичного комплексу, ядерної політики та ядерної безпеки

Загальні умови	
1. Посадові обов'язки	<p>Забезпечує в межах визначених повноважень виконання завдань щодо організаційно-інформаційного забезпечення діяльності Комітету:</p> <p>бере участь у підготовці засідань Комітету, слухань в Комітеті, парламентських слухань, “круглих столів”;</p> <p>забезпечує підготовку відповідних інформаційно-аналітичних матеріалів для розгляду на засіданнях Комітету, а також інших матеріалів, що стосуються законотворчої та контрольної діяльності Комітету;</p> <p>бере участь у підготовці проектів програм та планів з питань законодавчого забезпечення розвитку енергетичної галузі;</p> <p>вивчає та узагальнює вітчизняний та зарубіжний передовий досвід з напряму діяльності Комітету,</p> <p>бере участь у розгляді звернень громадян, підприємств, установ та організацій, що надходять на адресу Комітету, з питань, віднесених до його компетенції, і готує проекти відповідей на зазначені звернення;</p> <p>забезпечує реєстрацію, облік документів і матеріалів, іншої службової кореспонденції, у тому числі й запитів про інформацію, що надходять до Комітету;</p> <p>надає інформаційну допомогу народним депутатам України – членам Комітету та працівникам секретаріату з питань проходження законопроектів, документообігу;</p> <p>бере участь у комплектуванні матеріалів до архівних справ;</p> <p>виконує в межах своєї компетенції інші доручення завідувача секретаріату Комітету та його заступника, що пов'язані з виконанням завдань, які виникають в процесі роботи Комітету та його секретаріату</p>
2. Умови оплати праці	<p>1) посадовий оклад – 3 980 грн.</p> <p>2) надбавка до посадового окладу за ранг – відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 6 квітня 2016р. №292 «Деякі питання оплати праці державних службовців у 2016 році»;</p>

		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) заповнена особова картка встановленого зразка; 6) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2015 рік
5. Строк прийому документів		До 18-00 27 жовтня 2016 року
6. Дата, час і місце проведення конкурсу		Тестування: 2 листопада 2016 року, о 10-00 годині, м.Київ, вул. Шовковична, 4. Конкурс: 4 - 9 листопада 2016 року, о 10-00 годині, м.Київ, вул. Грушевського, 5, кім. 9
7. Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Гнатенко Валентина Вячеславівна, тел.255-25-63, konkurs@v.rada.gov.ua Цісарук Тетяна Іванівна, тел.255-33-95
Вимоги до професійної компетентності		
<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 з досвідом роботи або магістр (спеціаліст) відповідного професійного спрямування
2.	Знання законодавства	Закони України: «Про Регламент Верховної Ради України», «Про статус народного депутата України», «Про комітети Верховної Ради України», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян»; нормативно-правові акти з питань, що стосуються предметів відання Комітету та завдань і функцій секретаріату Комітету; Положення про Апарат Верховної Ради України, Положення про порядок роботи з

		документами у Верховній Раді України, Положення про секретаріат комітету Верховної Ради України
3.	Професійні чи технічні знання	Знання загальних правил поведінки державного службовця, правил етичної поведінки, правил і норм охорони праці
4.	Спеціальний досвід роботи	Досвід роботи у сфері, що віднесена до предметів відання Комітету. Уміння аналітично мислити. Уміння працювати з нормативно-правовими актами, готувати аналітичні матеріали і довідки. Уміння планувати роботу, встановлювати пріоритети задля ефективного використання робочого часу, безперервно підвищувати рівень власної професійної компетентності
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