



Додаток 1  
до розпорядження Першого  
заступника Керівника Апарату  
Верховної Ради України – керуючого  
справами  
від 10 листопада 2016 року № 3400-К

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади керівника**  
**Управління забезпечення міжпарламентських зв'язків Апарату**  
**Верховної Ради України**

<b>Загальні умови</b>	
1. Посадові обов'язки	<p>Здійснює керівництво роботою Управління, забезпечує реалізацію перспективних і поточних планів роботи, плановість і системність у роботі Управління та несе персональну відповідальність за виконання покладених на структурний підрозділ завдань.</p> <p>Бере участь в опрацюванні проектів законів України, інших нормативно-правових актів з питань компетенції структурного підрозділу.</p> <p>Організовує та контролює виконання розпоряджень і доручень керівництва Верховної Ради України, її Апарату; доповідає керівництву Верховної Ради України та керівництву Апарату питання, підготовлені в Управлінні та візує відповідні документи.</p> <p>Організовує взаємодію Управління з іншими структурними підрозділами Апарату. Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи Управління.</p> <p>Організовує роботу з документами, ведення звітно-облікової документації, підготовку статистичної звітності, контролює своєчасне проходження і виконання документів в Управлінні.</p> <p>Розподіляє обов'язки між працівниками Управління, забезпечує розробку вимог до професійної компетентності для державних службовців та їх посадових інструкцій.</p> <p>Здійснює оцінювання результатів службової діяльності державних службовців підрозділу та затверджує індивідуальні програми підвищення рівня їх професійної компетентності.</p> <p>Вносить подання про наявність вакантних посад в Управлінні, які планується заміщувати шляхом конкурсного відбору, пропозиції щодо заохочення працівників Управління або притягнення їх до дисциплінарної відповідальності.</p> <p>Організовує роботу по наданню інформації з питань діяльності Управління у встановленому законодавством порядку, забезпечує своєчасний і якісний розгляд звернень</p>

	<p>громадян та організацій, запитів на інформацію, а також здійснює контроль з цих питань.</p> <p>Контролює дотримання працівниками Управління законодавства України з питань державної служби та запобігання корупції, Правил внутрішнього службового розпорядку та норм етики поведінки державного службовця.</p> <p>Виконує інші завдання та доручення керівництва Верховної Ради України та її Апарату в межах наданих йому повноважень.</p>	
2. Умови оплати праці	<p>1) посадовий оклад – 9097 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 16-00 25 листопада 2016 року	
6. Дата, час і місце проведення конкурсу	<p>Тестування: 30 листопада 2016 року, о 10-00 годині, м.Київ, вул. Шовковична, 4.</p> <p>Конкурс: 5 - 7 грудня 2016 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	<p>Гнатенко Валентина Вячеславівна, тел.255-25-63, konkurs@v.rada.gov.ua</p> <p>Цісарук Тетяна Іванівна, тел.255-33-95</p>	
<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
<b>Спеціальні вимоги</b>		
1.	Освіта	Магістр (спеціаліст)
2.	Знання законодавства	<p>Закони України: «Про комітети Верховної Ради України», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», Кодекс законів про працю України, «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про дипломатичну службу», 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.</p> <p>Знання основ управління, організації праці та діловодства</p>
3.	Професійні чи технічні знання	Знання однієї з офіційних мов Ради Європи, інші 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 на посадах державної служби категорій «А», «Б», «В» або досвід роботи з питань компетенції Управління забезпечення міжпарламентських зв'язків в органах місцевого самоврядування, державного управління чи на керівних посадах підприємств, установ, організацій не менше двох років.</p> <p>Уміння професійно здійснювати керівництво самостійним структурним підрозділом.</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 якісно та неупереджено організовувати кадрову політику самостійного структурного підрозділу.</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 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





Додаток 2

до розпорядження Першого  
заступника Керівника Апарату  
Верховної Ради України – керуючого  
справами

від 10 листопада 2016 року № 3400-К

## УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади заступника завідувача секретаріату Комітету Верховної Ради України з питань будівництва, містобудування і житлово-комунального господарства**

Загальні умови	
1. Посадові обов'язки	<p>Координує та забезпечує виконання працівниками секретаріату Комітету організаційно-інформаційного, консультативно-правового та методичного забезпечення діяльності Комітету в межах визначених повноважень.</p> <p>Веде облік законопроектів, внесених на розгляд Верховної Ради України суб'єктами законодавчої ініціативи з питань, що стосуються повноважень Комітету.</p> <p>Бере участь у підготовці проектів перспективних і поточних планів законотворчої роботи Комітету, матеріалів про стан їх реалізації, проектів порядку денного та графіків його засідань.</p> <p>Забезпечує надання інформаційних матеріалів членам Комітету в процесі розробки та опрацювання законопроектів, пропозицій щодо вдосконалення законодавства з питань, що належать до компетенції Комітету.</p> <p>Організовує підготовку та проведення засідань Комітету, парламентських та комітетських слухань, інших заходів.</p> <p>Забезпечує підготовку текстів прийнятих законів і постанов для підпису Головою Верховної Ради України та необхідних висновків і матеріалів при поверненні законопроектів для повторного розгляду.</p> <p>Бере участь в організації контролю за реалізацією законодавства, постанов Верховної Ради України, рішень Комітету з питань, що належать до предмету відання Комітету.</p> <p>Забезпечує підготовку аналітичних матеріалів з питань, що виносяться на засідання Комітету, а також до парламентських, комітетських слухань та Днів Уряду, що стосуються компетенції Комітету.</p> <p>Забезпечує підготовку за дорученням керівництва Комітету інформаційно-довідкових матеріалів для засобів масової інформації з питань, що стосуються діяльності Комітету.</p>



	<p>Надає консультативну допомогу народним депутатам України – членам Комітету з питань, що належать до предметів відання Комітету.</p> <p>Забезпечує опрацювання та підготовку пропозицій і висновків Комітету до проектів законодавчих актів з питань, що належать до предметів відання Комітету.</p> <p>Вивчає і узагальнює практику застосування законодавства з питань, що належать до предметів відання Комітету, готує відповідні інформаційно-аналітичні довідки для керівництва Комітету.</p> <p>Узагальнює пропозиції підкомітетів, окремих народних депутатів України щодо розвитку і удосконалення застосування законодавства з питань, що належать до предметів відання Комітету.</p> <p>Виконує в межах наданих повноважень інші доручення завідувача секретаріату Комітету, керівництва Комітету, 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"> <li>1) посадовий оклад – 8150 грн.</li> <li>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»;</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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) копія паспорта громадянина України;</li> <li>2) письмова заява про участь у конкурсі за встановленою формою;</li> <li>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;</li> <li>4) копія (копії) документа (документів) про освіту;</li> <li>5) заповнена особова картка встановленого зразка;</li> <li>6) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2015 рік</li> </ol>
5. Строк прийому документів	До 16-00 25 листопада 2016 року
6. Дата, час і місце проведення конкурсу	Тестування: 30 листопада 2016 року, о 10-00 годині, м.Київ, вул. Шовковична, 4. Конкурс: 5 - 7 грудня 2016 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	Гнатенко Валентина Вячеславівна, тел.255-25-63, konkurs@v.rada.gov.ua Цісарук Тетяна Іванівна, тел.255-33-95

інформацію з питань проведення конкурсу		
<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) за фахом у сфері: містобудування, архітектура, будівництво, житлово-комунальне господарство.
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»; Положення про Апарат Верховної Ради України, Положення про порядок роботи з документами у Верховній Раді України, Положення про секретаріат комітету Верховної Ради України; інші нормативно-правові акти з питань, що стосуються предметів відання Комітету та завдань і функцій секретаріату Комітету
3.	Професійні чи технічні знання	Професійні знання відповідно до вимог посадової інструкції, знання основ управління, організації праці та діловодства, 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 встановлювати пріоритети в роботі та ефективно використовувати робочий час; планувати роботу, раціонально розподіляти її між працівниками та забезпечувати здійснення контролю за її виконавцями, володіти сучасними технологіями управління персоналом. Уміння налагоджувати ефективну взаємодію з іншими структурними підрозділами Апарату, державними органами тощо, безперервно підвищувати рівень власної професійної компетентності
5.	Знання сучасних інформаційних технологій	Навички використання комп'ютерного обладнання та програмного забезпечення відповідно до специфіки структурного підрозділу
6.	Особистісні якості	Відповідальність, аналітичне мислення, високі 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 10 листопада 2016 року № 3400-к

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади головного**  
**консультанта секретаріату Комітету Верховної Ради України з питань**  
**охорони здоров'я**

<b>Загальні умови</b>	
1. Посадові обов'язки	<p>Здійснює виконання завдань щодо організаційно-інформаційного, консультативно-правового та методичного забезпечення діяльності Комітету з питань законодавчого забезпечення фінансування національної системи охорони здоров'я, медичного страхування, реімбурсації та референтного ціноутворення:</p> <p>надає консультативно-методичну допомогу народним депутатам України – членам Комітету в підготовці проектів законів, організовує проведення засідань робочих груп з опрацювання законопроектів;</p> <p>узагальнює разом з народними депутатами України – членами відповідних підкомітетів Комітету пропозиції і зауваження, висловлені під час розгляду законопроектів у першому читанні, та готує порівняльні таблиці для розгляду їх Верховною Радою України у другому і наступних читаннях;</p> <p>організовує проведення експертизи законопроектів, забезпечує погодження відповідно до норм Регламенту Верховної Ради України проектів законодавчих актів з відповідними структурними підрозділами Апарату Верховної Ради;</p> <p>готує за дорученням керівництва Комітету пропозиції і висновки до проекту програми діяльності Уряду, проекту закону про Державний бюджет України на відповідний рік;</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;</p> <p>бере участь в організації та проведенні парламентських та комітетських слухань, днів Уряду, виїзних засідань Комітету, конференцій, семінарів, «круглих столів», готує відповідні аналітичні матеріали;</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 впровадженню 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 підготовку проектів відповідей Комітету;</p> <p>виконує в межах своєї компетенції інші доручення завідувача секретаріату Комітету, що пов'язані з виконанням завдань, які виникають в процесі роботи Комітету та його секретаріату</p>
2. Умови оплати праці	<p>1) посадовий оклад – 4739 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 16-00 25 листопада 2016 року
6. Дата, час і місце проведення конкурсу	<p>Тестування: 30 листопада 2016 року, о 10-00 годині, м.Київ, вул. Шовковична, 4.</p> <p>Конкурс: 5 - 7 грудня 2016 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	<p>Гнатенко Валентина Вячеславівна, тел.255-25-63, konkurs@v.rada.gov.ua</p> <p>Цісарук Тетяна Іванівна, тел.255-33-95</p>

<b>Вимоги до професійної компетентності</b>		
<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 магістр (спеціаліст) за напрямом економіка охорони здоров'я
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	<p>Досвід роботи у сфері, що віднесена до предметів відання Комітету.</p> <p>Уміння аналітично мислити, працювати з законодавчими, іншими нормативно-правовими актами, готувати аналітичні матеріали і довідки.</p> <p>Уміння професійно та оперативно здійснювати консультування з питань, що належать до відання секретаріату Комітету з питань охорони здоров'я.</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 10 листопада 2016 року № 3400-к

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади головного**  
**консультанта відділу з питань державної служби, добору та розвитку**  
**персоналу Управління кадрів**

<b>Загальні умови</b>	
1. Посадові обов'язки	<p>Здійснює виконання завдань щодо забезпечення функціонування державної служби в Апараті, реалізації положень Закону України "Про державну службу" з питань добору персоналу, оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, підвищення рівня їх професійної компетенції.</p> <p>Організовує здійснення заходів щодо проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців в Апараті.</p> <p>Опрацьовує індивідуальні програми підвищення рівня професійної компетенції державних службовців, узагальнює потреби у підготовці, перепідготовці та підвищенні кваліфікації і готує відповідні пропозиції.</p> <p>Організовує підвищення рівня професійної компетентності державних службовців, проведення тематичних семінарів, тренінгів, занять тощо.</p> <p>Бере участь в організації стажування державних службовців, а також стажування в Апараті громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби.</p> <p>Готує пропозиції та бере участь у підготовці проектів нормативно-правових актів з питань своєї компетенції.</p> <p>Здійснює інформаційне наповнення сайту та автоматизованої системи «Кадри» з питань своєї компетенції, добір та систематизацію нормативно-правових актів, довідково-інформаційних матеріалів.</p> <p>Здійснює розгляд звернень громадян та інформаційних запитів. Надає методичну і практичну допомогу та консультації з питань, які відносяться до його компетенції.</p> <p>Готує відповідні узагальнення, аналітичні, статистичні матеріали тощо, виконує інші завдання і доручення керівництва Управління та відділу в межах своєї компетенції.</p>
2. Умови оплати праці	<p>1) посадовий оклад – 4739 грн.</p> <p>2) надбавка до посадового окладу за ранг – відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 6 квітня</p>



		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 16-00 25 листопада 2016 року
6.Дата, час і місце проведення конкурсу		Тестування: 30 листопада 2016 року, о 10-00 годині, м.Київ, вул. Шовковична, 4. Конкурс: 5 - 7 грудня 2016 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		Гнатенко Валентина Вячеславівна, тел.255-25-63, konkurs@v.rada.gov.ua Цісарук Тетяна Іванівна, тел.255-33-95
<b>Вимоги до професійної компетентності</b>		
<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)
2.	Знання законодавства	Кодекс законів про працю України; закони України: «Про Регламент Верховної Ради України», «Про статус народного депутата України», «Про комітети Верховної Ради України», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян»; 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 структурного підрозділу та посадових обов'язків
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 на посадах, віднесених до категорій посад державної служби, або досвід роботи з питань компетенції Управління кадрів Апарату Верховної Ради України.</p> <p>Уміння працювати із законодавчими та нормативно-правовими актами, готувати аналітичні матеріали і довідки.</p> <p>Уміння професійно надавати консультації з питань, що належать до відання Управління кадрів Апарату Верховної Ради України.</p> <p>Уміння планувати роботу, встановлювати пріоритети задля ефективного використання робочого часу, постійно 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, політична неупередженість, об'єктивність, здібність до аналітичного мислення, чіткість у роботі з документами, організованість, ініціативність, комунікабельність, дотримання професійної етики та культури спілкування