



Додаток 1

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

від 21 грудня 2016 року № 3666-к

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади завідувача відділу з питань запобігання корупції Управління кадрів Апарату Верховної Ради України

Загальні умови	
1. Посадові обов'язки	Здійснює керівництво та організовує роботу відділу у складі самостійного структурного підрозділу Апарату. Розподіляє обов'язки між працівниками, контролює їх роботу, забезпечує належний рівень виконання покладених на відділ завдань. Здійснює в межах компетенції підрозділу розгляд повідомлень щодо працівників Апарату Верховної Ради України про вчинення корупційних правопорушень, у разі підтвердження викладеної у повідомленні інформації про виявлення ознак корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, готує проект повідомлення до спеціально уповноваженого суб'єкта у сфері протидії корупції та подає пропозиції з вжиття заходів щодо припинення такого правопорушення. Організовує та надає допомогу в заповненні декларацій особами, уповноваженими на виконання функцій держави, організовує проведення роз'яснювальної роботи із запобігання, виявлення і протидії корупції, надання методичної та консультаційної допомоги з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства. Вживає заходів для виявлення конфлікту інтересів та сприяє його усуненню, контролює дотримання вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів. Здійснює контроль за своєчасним поданням декларацій згідно з Законом України «Про запобігання корупції». Організовує взаємодію з питань повноважень відділу з іншими структурними підрозділами Апарату, державними органами, установами та організаціями, спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції. Організовує та здійснює розгляд звернень громадян, підприємств, установ, організацій в межах компетенції відділу. Візує проекти документів і матеріалів, підготовлених у відділі; готує річні звіти про роботу відділу, відповідні довідки та звіти з питань, що входять до його компетенції. Здійснює оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, які йому безпосередньо

	підпорядковані, погоджує індивідуальні програми підвищення рівня їх професійної компетентності. Надає роз'яснення з питань, що належать до компетенції відділу. Виконує інші завдання та доручення керівництва Управління в межах своєї компетенції	
2. Умови оплати праці	1) посадовий оклад – 6634 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 15-00 6 січня 2017 року	
6.Дата, час і місце проведення конкурсу	Тестування: 12-13 січня 2017 року, о 10-00 годині, м.Київ, вул. Шовковична, 4. Конкурс: 17 - 20 січня 2017 року, о 10-00 годині, м.Київ, вул. Грушевського, 5	
7. Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Гнатенко Валентина Вячеславівна, тел.255-25-63, konkurs@v.rada.gov.ua Цісарук Тетяна Іванівна, тел.255-33-95	
Вимоги до професійної компетентності		
Загальні вимоги		
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 (спеціаліст)
2.	Знання законодавства	Конституція України, 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 інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних»; Положення про порядок роботи з документами у Верховній Раді України, Положення про Апарат Верховної Ради України, інші нормативно-правові акти з питань, що стосуються виконання завдань і функцій відділу з питань запобігання корупції
3.	Професійні чи технічні знання	Знання основ управління, організації праці та діловодства, професійні знання відповідно до вимог посадової інструкції, знання загальних правил поведінки державного службовця, правил і норм охорони праці
4.	Спеціальний досвід роботи	Досвід роботи на посадах державної служби категорій «А», «Б», «В» або досвід роботи з питань компетенції відділу в органах місцевого самоврядування, державного управління чи на керівних посадах підприємств, установ, організацій не менше двох років. Уміння професійно здійснювати керівництво структурним підрозділом у складі самостійного структурного підрозділу в межах визначених повноважень. Уміння встановлювати пріоритети в роботі та ефективно використовувати робочий час; планувати роботу, раціонально розподіляти її між працівниками, володіти сучасними технологіями управління персоналом. Уміння забезпечувати ефективний контроль за виконанням працівниками підрозділу покладених на них обов'язків. Уміння систематизувати і узагальнювати інформацію, ухвалювати рішення та готувати пропозиції щодо вдосконалення роботи. Аналітичні та комунікаційні 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, 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 21 грудня 2016 року № 3666-к

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади завідувача сектору
реєстрації та відправлення кореспонденції загального відділу
Управління справами Апарату Верховної Ради України

Загальні умови	
1. Посадові обов'язки	Здійснює керівництво роботою сектору. Організовує та забезпечує належний рівень виконання покладених на сектор завдань. Здійснює контроль за належним оформленням вхідної та вихідної кореспонденції, її опрацюванням для доповіді керівництву відділу, своєчасним поданням її на розгляд Першому заступнику Керівника Апарату Верховної Ради України – керуючому справами та її поверненням. Забезпечує своєчасну передачу вхідної кореспонденції з відповідними резолюціями керівництва виконавцям; передає працівникам відділу документи для опрацювання та контролює їх повернення; ознайомлює працівників Управління справами Апарату Верховної Ради України (далі – Управління справами) з інформаційними документами; на вимогу структурних підрозділів з дозволу керівництва відділу надає копії документів, які зберігаються у справах. Готує проект номенклатури справ на кожний наступний рік, контролює ведення, формування справ, бере участь у проведенні експертизи цінності документів, складає акти знищення документів тимчасового зберігання відповідно до номенклатури справ та вимог Положення про порядок роботи з документами у Верховній Раді України. Контролює додержання вимог Положення про порядок роботи з документами у Верховній Раді України, забезпечує підготовку необхідних аналітично-довідкових матеріалів з питань, віднесених до компетенції сектору; уніфікує оформлення документів з урахуванням можливості їх комп'ютерної обробки, удосконалює форми і методи роботи з документами з використанням копіювальної та комп'ютерної техніки; інформує керівництво відділу про стан опрацювання вхідної і вихідної кореспонденції у секторі. Здійснює облік документів «Для службового користування» відповідно до вимог чинного законодавства.

	Забезпечує високий рівень трудової та виконавської дисципліни працівників сектору; здійснює оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, які йому безпосередньо підпорядковані, погоджує індивідуальні програми підвищення рівня їх професійної компетентності. Надає роз'яснення з питань, що належать до компетенції сектору, та виконує інші завдання і доручення керівництва загального відділу в межах своєї компетенції	
2. Умови оплати праці	1) посадовий оклад – 5875 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 15-00 6 січня 2017 року	
6.Дата, час і місце проведення конкурсу	Тестування: 12-13 січня 2017 року, о 10-00 годині, м.Київ, вул. Шовковична, 4. Конкурс: 17 - 20 січня 2017 року, о 10-00 годині, м.Київ, вул. Грушевського, 5	
7. Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Гнатенко Валентина Вячеславівна, тел.255-25-63, konkurs@v.rada.gov.ua Цісарук Тетяна Іванівна, тел.255-33-95	
Вимоги до професійної компетентності		
Загальні вимоги		
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 (спеціаліст)
2.	Знання законодавства	Конституція України, закони України: «Про Регламент Верховної Ради України», «Про статус народного депутата України», «Про комітети Верховної Ради України», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», Кодекс законів про працю України, «Про державну службу», «Про запобігання корупції»; Положення про порядок роботи з документами у Верховній Раді України, Положення про Апарат Верховної Ради України, Положення про Управління справами Апарату Верховної Ради України, інші нормативно-правові акти з питань, що стосуються виконання завдань і функцій загального відділу Управління справами Апарату Верховної Ради України
3.	Професійні чи технічні знання	Знання основ управління, організації праці та діловодства, професійні знання відповідно до вимог посадової інструкції, знання загальних правил поведінки державного службовця, правил і норм охорони праці
4.	Спеціальний досвід роботи	Досвід роботи на посадах державної служби категорій «А», «Б», «В» або досвід роботи з питань компетенції підрозділу в органах місцевого самоврядування, державного управління чи на керівних посадах підприємств, установ, організацій не менше двох років. Уміння професійно здійснювати керівництво структурним підрозділом в межах визначених повноважень, уміння встановлювати пріоритети в роботі та ефективно використовувати робочий час; планувати роботу, раціонально розподіляти її між працівниками, володіти сучасними технологіями управління персоналом. Уміння вести переговори, обґрунтовувати свої позиції, знаходити компромісні рішення, мати аналітичні та комунікативні навички, постійно 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 3

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

від 21 грудня 2016 року № 3666-к

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади головного
консультанта Відділу зв'язків з органами правосуддя

Загальні умови	
1. Посадові обов'язки	Здійснює виконання завдань щодо підготовки матеріалів до розгляду справ у судах України щодо публічно-правових та цивільно-правових спорів, в яких учасником судового процесу виступає Голова Верховної Ради України, Верховна Рада України, Апарат або його Керівник. За довіреністю бере участь у судових провадженнях, визначених керівництвом Відділу, у справах про дострокове припинення повноважень народного депутата України у разі невиконання ним вимог щодо несумісності депутатського мандата з іншими видами діяльності, а також у спорах публічно-правового, майнового та немайнового характеру. Використовує процесуальні права та узгоджує правову позицію у кожній справі з керівництвом Відділу. Взаємодіє і співпрацює з іншими структурними підрозділами Апарату Верховної Ради України з питань, пов'язаних із провадженнями судових справ, де стороною виступає парламент та його Апарат. За дорученням керівництва Відділу бере участь у підготовці матеріалів, що стосуються проектів законів щодо системи судоустрою та прокуратури в Україні. Аналізує і узагальнює матеріали щодо судової практики, готує відповідні довідки та звіти. Бере участь у проведенні юридичної експертизи окремих актів, які можуть бути оскаржені в органах правосуддя щодо взаємовідносин Верховної Ради України з органами виконавчої влади та іншими державними органами. Проводить аналіз проектів законів, що стосуються функціонування органів правосуддя та інших органів, що здійснюють правоохоронні функції. Бере участь у підготовці матеріалів щодо практики роботи системи судоустрою та прокуратури, в тому числі у зарубіжних країнах. Здійснює інші функції відповідно до завдань, визначених Положенням про Відділ зв'язків з органами правосуддя Апарату, виконує інші доручення керівництва Відділу в межах своєї компетенції

2. Умови оплати праці	1) посадовий оклад – 4739 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 15-00 6 січня 2017 року
6.Дата, час і місце проведення конкурсу	Тестування: 12-13 січня 2017 року, о 10-00 годині, м.Київ, вул. Шовковична, 4. Конкурс: 17 - 20 січня 2017 року, о 10-00 годині, м.Київ, вул. Грушевського, 5
7. Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Гнатенко Валентина Вячеславівна, тел.255-25-63, konkurs@v.rada.gov.ua Цісарук Тетяна Іванівна, тел.255-33-95
Вимоги до професійної компетентності	
Загальні вимоги	
1. Освіта	Наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра
2. Досвід роботи	Не потребує
3. Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Спеціальні вимоги	
1. Освіта	Магістр (спеціаліст) за фахом правознавство
2. Знання законодавства	Конституція 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»; 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, Положення про Відділ зв'язків з органами правосуддя
3.	Професійні чи технічні знання	Знання законодавства відповідно до специфіки посадових обов'язків та повноважень структурного підрозділу, зокрема володіти знаннями у галузях конституційного, адміністративного, цивільного і кримінального права та процесуального законодавства. Знання загальних правил поведінки державного службовця, правил і норм охорони праці
4.	Спеціальний досвід роботи	Досвід роботи з представництва інтересів держави в судах не менше 1,5 року або досвід наукової роботи чи роботи в органах державної влади, органах місцевого самоврядування не менше 1,5 року. Уміння аналітично мислити, уміння працювати з нормативно-правовими актами, готувати аналітичні матеріали і довідки. Володіння методами дослідження та аналізу законодавства. Уміння професійно та оперативно здійснювати консультування з питань, що належать до відання Відділу зв'язків з органами правосуддя. Уміння планувати роботу, встановлювати пріоритети задля ефективного використання робочого часу, безперервно 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, 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 21 грудня 2016 року № 3666-к

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади головного
консультанта секретаріату Комітету Верховної Ради України з питань
правової політики та правосуддя

Загальні умови	
1. Посадові обов'язки	Здійснює виконання завдань щодо організаційно-інформаційного і консультативно-методичного забезпечення діяльності Комітету з питань правової політики та правосуддя відповідно до визначених посадовою інструкцією повноважень: надає консультативно - методичну допомогу народним депутатам України – членам Комітету в підготовці проектів законів, поправок і пропозицій до них з питань, які належать до його компетенції; 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; організовує проведення експертизи законопроектів, що стосуються питань, які належать до його компетенції; готує за дорученням керівництва Комітету пропозиції і висновки до проекту програми діяльності Уряду, проекту закону про Державний бюджет України на відповідний рік, проектів законодавчих актів з питань, що належать до предметів відання Комітету, а також готує аналітичні матеріали для проведення парламентських та комітетських слухань із зазначених питань; 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; здійснює з використанням іноземної мови опрацювання міжнародних стандартів у галузі прав людини, аналіз окремих положень відповідної галузі зарубіжного законодавства, опрацьовує та узагальнює пропозиції, рекомендації, що надходять іноземною мовою від міжнародних установ, організацій з метою можливого їх подальшого врахування при опрацюванні переданих на розгляд Комітету законопроектів, поправок і пропозицій,

	підготовці експертних, аналітичних матеріалів з питань, що належать до його компетенції; веде і формує справи законопроектів, справи законів з питань, що належать до його компетенції; бере участь в організації та проведенні парламентських та комітетських слухань, днів Уряду, виїзних засідань Комітету, конференцій, семінарів, «круглих столів», готує відповідні аналітичні матеріали; забезпечує погодження відповідно до норм Регламенту Верховної Ради України проектів законодавчих актів, постанов, а також прийнятих законів і постанов з відповідними структурними підрозділами Апарату; проводить систематичний аналіз інформації з питань, що належать до його компетенції, готує матеріали для засідань профільного підкомітету; готує питання для розгляду Комітетом та забезпечує явку запрошених на засідання при розгляді питань, що належать до його компетенції; організовує проведення засідань робочих груп з опрацювання законопроектів, що потребують попереднього розгляду та узгодження з Урядом; 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; опрацьовує та узагальнює пропозиції, що надходять від громадян, державних органів, юридичних осіб та громадських організацій щодо удосконалення законодавства з питань, що належать до його компетенції; здійснює розгляд звернень громадян, підприємств, установ та організацій, що надходять на адресу Комітету, з питань, віднесених до його компетенції, і підготовку проектів відповідей Комітету на зазначені звернення; 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
2. Умови оплати праці	1) посадовий оклад – 4739 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 15-00 6 січня 2017 року
6.Дата, час і місце проведення конкурсу		Тестування: 12-13 січня 2017 року, о 10-00 годині, м.Київ, вул. Шовковична, 4. Конкурс: 17 - 20 січня 2017 року, о 10-00 годині, м.Київ, вул. Грушевського, 5
7. Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		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) за фахом відповідно до специфіки посадових обов'язків
2.	Знання законодавства	Конституція України, Кодекс законів про працю 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 інформацію", "Про державну службу", "Про запобігання корупції", Положення про Апарат Верховної Ради України, Положення про порядок роботи з документами у Верховній Раді України, Положення про секретаріат комітету Верховної Ради України. Знання загальних положень законодавства відповідно до специфіки посадових обов'язків та предметів відання Комітету, зокрема: Цивільного кодексу України, Цивільного процесуального кодексу України, Господарського процесуального кодексу України, Кодексу адміністративного судочинства України, законів України "Про судоустрій і статус суддів", "Про Конституційний Суд України", "Про Вищу раду юстиції", "Про доступ до судових

		рішень", "Про очищення влади", "Про вибори Президента України", "Про вибори народних депутатів України", "Про місцеві вибори", "Про всеукраїнський референдум", "Про Центральну виборчу комісію", "Про Кабінет Міністрів України", "Про центральні органи виконавчої влади", "Про політичні партії в Україні", "Про громадські об'єднання", "Про Державний реєстр виборців", "Про засудження комуністичного та націонал-соціалістичного (нацистського) тоталітарних режимів в Україні та заборону пропаганди їхньої символіки", "Про виконання рішень та застосування практики Європейського суду з прав людини", "Про виконавче провадження", "Про органи та осіб, які здійснюють примусове виконання судових рішень і рішень інших органів", "Про нотаріат", "Про безоплатну правову допомогу", "Про адвокатуру та адвокатську діяльність", "Про судову експертизу", "Про засади внутрішньої і зовнішньої політики", "Про міжнародне приватне право", "Про третейські суди", "Про правонаступництво 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 не менше одного року. Уміння працювати з законодавчими та нормативно-правовими актами, готувати аналітичні матеріали і довідки, якісно здійснювати підготовку висновків з питань, що належать до його компетенції. Уміння професійно та оперативно здійснювати консультування з питань, що належать до відання секретаріату Комітету. Уміння планувати роботу, встановлювати пріоритети задля ефективного використання робочого часу, безперервно підвищувати рівень власної професійної компетентності
5.	Знання сучасних інформаційних технологій	Знання комп'ютерної техніки та програмного забезпечення відповідно до специфіки роботи
6.	Особистісні якості	Відповідальність, аналітичне мислення, лідерські якості, точність та чіткість у роботі з документами, комунікабельність, організованість, ініціативність, політична неупередженість, об'єктивність, стресостійкість, здатність оперативно вирішувати завдання, дотримання професійної етики та культури спілкування



Додаток 5

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

від 21 грудня 2016 року № 3666-к

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади консультанта секретаріату Комітету Верховної Ради України з питань Регламенту та організації роботи Верховної Ради України

Загальні умови	
1. Посадові обов'язки	Здійснює виконання завдань щодо організаційно-інформаційного, консультативно-правового, методичного забезпечення діяльності Комітету та підкомітету з питань законодавства про статус народного депутата України відповідно до визначених посадовою інструкцією повноважень: організовує підготовку проведення експертизи законопроектів, проектів постанов, ведення їх справ та справ законів, постанов з питань статусу помічника-консультанта народного депутата України, готує тексти прийнятих законів і постанов для підпису Головою Верховної Ради України; бере участь у оформленні висновків Комітету щодо правового статусу помічника-консультанта народного депутата України; бере участь у підготовці засідань Комітету; веде облік та узагальнює пропозиції і зауваження, висловлені при обговоренні законопроектів, проектів постанов з питань, що належать до повноважень Комітету; готує порівняльні таблиці законопроектів; підтримує постійний зв'язок та здійснює взаємодію з членами Комітету, Головним організаційним та Головним науково-експертним управліннями Апарату Верховної Ради України, іншими структурними підрозділами Апарату; здійснює з використанням іноземної мови наповнення веб-сайту Комітету, забезпечує висвітлення діяльності Комітету у мережі Інтернет за допомогою веб-ресурсів Верховної Ради України; виконує в межах своєї компетенції інші завдання та доручення керівництва Комітету і секретаріату, 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 15-00 06 січня 2017 року
6.Дата, час і місце проведення конкурсу		Тестування: 12-13 січня 2017 року, о 10-00 годині, м.Київ, вул. Шовковична, 4 Конкурс: 17-20 січня 2017 року, о 10-00 годині, м.Київ, вул. Грушевського, 5
7. Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		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) за фахом відповідно до специфіки посадових обов'язків
2.	Знання законодавства	Конституція України, 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 звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», 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 положень іншого законодавства відповідно до специфіки посадових обов'язків та предметів відання Комітету, 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 не менше одного року. Уміння працювати з законодавчими та нормативно-правовими актами, готувати аналітичні матеріали і довідки, якісно здійснювати підготовку висновків з питань, що належать до його компетенції. Уміння професійно та оперативно здійснювати консультування з питань, що належать до відання секретаріату Комітету. 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, стресостійкість, здатність оперативно вирішувати завдання, дотримання професійної етики та культури спілкування