Додаток 6

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням Керівника Апарату Верховної Ради України

від 02.03. 2020 р. № 434-к

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття посади керівника відділу з питань бюджету, оподаткування та банківської діяльності Головного науково-експертного управління Апарату Верховної Ради України**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| 1. Посадові обов’язки | | Здійснює керівництво роботою відділу з питань бюджету, оподаткування та банківської діяльності Головного науково-експертного управління (далі - відділ) в межах визначених повноважень. Організовує та забезпечує належний рівень виконання покладених на відділ завдань. Розподіляє обов’язки між працівниками відділу, забезпечує підвищення їх кваліфікації і навчання; вживає заходи щодо вдосконалення роботи відділу.  На виконання основних завдань та повноважень відділу:  забезпечує проведення науково-правової експертизи проектів законодавчих актів, які вносяться суб’єктами права законодавчої ініціативи до Верховної Ради України, шляхом підготовки науково обґрунтованих висновків на них з питань законодавства: бюджетного, податкового (крім акцизного податку, митних платежів), банківського, валютного законодавства; законодавства про державний та місцевий борг, про публічні закупівлі, платіжні системи та переказ грошей, бухгалтерський облік, аудит;  безпосередньо здійснює підготовку експертних висновків на проекти законодавчих актів по найбільш важливих із перелічених питань;  здійснює контроль якості і редагування проектів експертних висновків, підготовлених головними науковими консультантами відділу;  забезпечує зв'язок і координацію діяльності відділу з відповідними комітетами Верховної Ради України;  бере участь в узагальненні результатів діяльності Головного управління, вносить пропозиції щодо її вдосконалення.  Організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством.  Надає усні роз’яснення з питань, що належать до компетенції відділу |
| 1. Умови оплати праці | | 1. посадовий оклад – 20 375 гривень; 2. надбавка до посадового окладу за ранг – відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 р. № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами);   3) інші надбавки, доплати та премії – відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» |
| 1. Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Безстроково |
| 1. Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | | * 1. заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 р. № 246 (зі змінами);   2. резюме за формою згідно з додатком 21 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 р. № 246 (зі змінами), в якому обов’язково зазначається така інформація:   прізвище, ім’я, по батькові кандидата;  число, місяць, рік народження;  реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;  підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;  підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;  відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах; |
|  | | * 1. 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.   Інформація приймається до 18:00 9 березня 2020 року  виключно через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС |
|  | |
| 5. Додаткова (необов’язкова) інформація | | Заява про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби (подається у разі потреби особою, яка має інвалідність).  Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо) |
| 6. Місце, час і дата початку проведення оцінювання кандидатів | | 13 березня 2020 року з 11:00 за адресою:  м. Київ, вул. Прорізна, 15 (тестування на знання  законодавства) |
| 7. Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Цісарук Тетяна Іванівна, тел. (044) 255-33-95;  Терещук Сергій Вікторович;  Білич Сніжана Олегівна;  konkurs@rada.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | Освіта | Ступінь вищої освіти не нижче магістра за спеціальністю «Право», «Економіка» |
| 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.  Досвід роботи на посадах державної служби, пов’язаних з підготовкою або експертизою проектів законів не менше двох років |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Ділові якості | Лідерські якості, уміння систематизувати і узагальнювати інформацію, ухвалювати рішення та готувати пропозиції щодо вдосконалення роботи.  Аналітичні та комунікаційні навички, вміння обґрунтовувати свої позиції. |
| 2. | Особистісні якості | Відповідальність, організованість, об’єктивність, ініціативність, креативність, дисциплінованість, пунктуальність, політична неупередженість, дотримання професійної етики та культури спілкування |
| 3 | Управління організацією роботи і персоналом | Здатність ефективно здійснювати керівництво структурним підрозділом.  Уміння встановлювати пріоритети в роботі та ефективно використовувати робочий час, планувати роботу, раціонально розподіляти її між працівниками та забезпечувати контроль за її виконанням |
| **Професійні знання** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Знання законодавства | Конституція України;  Закон України [«Про державну службу»](http://zakon.rada.gov.ua/rada/show/3723-12);  [Закон України «Про запобігання корупції»](http://zakon.rada.gov.ua/rada/show/3206-17) та інше законодавство |
| 2. | Знання законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця | Бюджетний кодекс України;  Податковий кодекс України;  Закон України [«Про банки і банківську діяльність»](http://zakon.rada.gov.ua/rada/show/393/96-%D0%B2%D1%80),  Закон України [«Про Національний банк України»](http://zakon.rada.gov.ua/rada/show/2939-17);  Закон України «Про публічні закупівлі» |
| 3. | Знання законодавства з питань діяльності Верховної Ради України | Закон України [«Про Регламент Верховної Ради України»;](http://zakon.rada.gov.ua/rada/show/2790-12)  Закон України «Про статус народного депутата»;  Закон України [«Про комітети Верховної Ради України»](http://zakon.rada.gov.ua/rada/show/116/95-%D0%B2%D1%80);  [Положення про порядок роботи з документами у Верховній Раді України](http://zakon.rada.gov.ua/rada/show/448/06-%D1%80%D0%B3), затверджене розпорядженням Голови Верховної Ради України від 25.05.2006 р. № 448  [Положення про порядок роботи у Верховній Раді України із проектами законів, постанов, інших актів Верховній Раді України](http://zakon.rada.gov.ua/rada/show/448/06-%D1%80%D0%B3), затверджене розпорядженням Голови Верховної Ради України від 22.05.2006 р. № 428 |
| 4. | Знання, необхідні для виконання посадових обов’язків | Знання щодо проведення наукової експертизи законопроектів.  Знання основ управління та організації праці, основних вимог законодавчої техніки, принципів підготовки і оформлення проектів законів |