



Апарат Верховної Ради України

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

м. Київ

№ 547-к "14" квітня 2021р.

Про оголошення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії "Б" в Апараті Верховної Ради України

Відповідно до частини другої статті 23 Закону України "Про державну службу", Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (із змінами):

1. Оголосити конкурс на зайняття посади державної служби категорії "Б" - заступника керівника Головного організаційного управління Апарату Верховної Ради України.
2. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії "Б", зазначеної у пункті 1 цього розпорядження, згідно з додатком.
3. Визначити адміністратором під час проведення конкурсу Федоренко М. А. – головного консультанта відділу з питань державної служби, добору та оцінки персоналу Управління кадрів.
4. Управлінню кадрів розмістити це розпорядження та умови проведення конкурсу на Єдиному порталі вакансій державної служби та оприлюднити інформацію про оголошення конкурсу на офіційному вебсайті Верховної Ради України.
5. Управлінню комп'ютеризованих систем забезпечити технічне супроводження роботи Конкурсної комісії для проведення конкурсів на зайняття посад державної служби категорій "Б" і "В" в Апараті Верховної Ради України.
6. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

В. о. Керівника Апарату
Верховної Ради України



М. ТЕПЛЮК



Додаток

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням в. о. Керівника
Апарату Верховної Ради України
від 14.04. 2021 р. № 547-к

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії "Б"- заступника керівника Головного організаційного управління Апарату Верховної Ради України

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Забезпечує в межах компетенції здійснення організаційного забезпечення діяльності керівництва Верховної Ради України та її Апарату;</p> <p>організовує підготовку проектів порядків денних сесій та розкладів засідань Верховної Ради України, аналітичних матеріалів про стан їх реалізації, підготовку і проведення пленарних засідань Верховної Ради України;</p> <p>координує діяльність секретаріатів комітетів Верховної Ради України, депутатських фракцій (депутатських груп) у Верховній Раді України з організаційних питань;</p> <p>здійснює консультативно-методичне забезпечення роботи секретаріатів комітетів і депутатських фракцій (депутатських груп) у Верховній Раді України з питань підготовки до розгляду Верховною радою України проектів законів, постанов та інших актів парламенту;</p> <p>організує ресстрацію законопроектів, внесених суб'єктами права законодавчої ініціативи та забезпечує ведення бази даних про їх проходження у Верховній Раді України;</p> <p>сприяє взаємодії комітетів Верховної Ради України, депутатських фракцій (депутатських груп) у Верховній Раді України та їх секретаріатів з відповідними структурними підрозділами Офісу Президента, Секретаріату Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями з питань законотворчої діяльності;</p> <p>забезпечує організацію підготовки та проведення пленарних засідань Верховної Ради України, парламентських слухань, "години запитань до Уряду" та інших заходів, які проводяться Верховною Радою України;</p> <p>координує роботу управління з питань проходження законопроектів та роботи з комітетами і депутатськими фракціями;</p> <p>забезпечує ведення обліку участі народних депутатів у пленарних засіданнях Верховної Ради України та засіданнях комітетів Верховної Ради України;</p> <p>виконує інші завдання та доручення керівництва Верховної Ради України та її Апарату в межах наданих йому повноважень</p>

Умови оплати праці	<p>Посадовий оклад – 21 580 гривень;</p> <p>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);</p> <p>Надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України "Про державну службу"</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p>Безстроково.</p> <p>Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку</p>
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<p>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 (із змінами) (далі – Порядок);</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2¹ до Порядку, 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 у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);</p> <p>3) 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. Подача додатків до заяви не є обов'язковою.</p> <p>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).</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у доборі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p>

	Інформація приймається до 18 год. 00 хв. 21 квітня 2021 року виключно через Єдиний портал вакансій державної служби (career.gov.ua)	
Додаткові (необов'язкові) документи	Заява про забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку	
Дата і час початку проведення тестування кандидатів	26 квітня 2021 року о 10 год. 00 хв.	
Місце або спосіб проведення тестування	Тестування на знання законодавства проводиться дистанційно шляхом використання кандидатом комп'ютерної техніки та підключення через особистий кабінет на Єдиному порталі вакансій державної служби	
Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	Співбесіда проводиться дистанційно з використанням електронної платформи ZOOM	
Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	Співбесіда з керівником державної служби (уповноваженою особою) з метою визначення переможця конкурсу проводиться дистанційно з використанням електронної платформи ZOOM	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Федоренко Марина Анатоліївна, тел. (044) 255-34-04 konkurs@rada.gov.ua	
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	Вища освіта за освітнім ступенем не нижче магістра
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

Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Прийняття ефективних рішень	<ul style="list-style-type: none"> - здатність приймати вчасні та виважені рішення; - аналіз альтернатив; - спроможність йти на виважений ризик; - автономність та ініціативність щодо пропозицій і рішень
2.	Управління організацією роботи	<ul style="list-style-type: none"> - чітке бачення цілі; - ефективне управління ресурсами; - чітке планування реалізації; - ефективне формування та управління процесами
3.	Багатозадачність	<ul style="list-style-type: none"> - здатність концентрувати (не втрачати) увагу на виконанні завдання; - вміння розкладати завдання на процеси, спрощувати їх; - здатність швидко змінювати напрям роботи (діяльності); - вміння управляти результатом і бачити прогрес
4.	Робота з великими масивами інформації	<ul style="list-style-type: none"> - здатність встановлювати логічні взаємозв'язки; - вміння систематизувати великий масив інформації; - здатність виділяти головне, робити чіткі, структуровані висновки
5.	Цифрова грамотність	<ul style="list-style-type: none"> - вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків; - вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі; - здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів; - здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані; - вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків; вміння використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП); - здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Конституція України; Закон України "Про державну службу"; Закон України "Про запобігання корупції" та інше законодавство

2.	Знання законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції	<p>Закон України "Про Регламент Верховної Ради України";</p> <p>Закон України "Про статус народного депутата";</p> <p>Закон України "Про комітети Верховної Ради України";</p> <p>розпорядження Голови Верховної Ради України від 08.02.2021 № 19 "Про деякі питання забезпечення документообігу у Верховній Раді України в електронній та паперовій формах" (із змінами);</p> <p>розпорядження Голови Верховної Ради України від 25.08.2011 № 769 "Про затвердження Положення про Апарат Верховної Ради України" (із змінами)</p>
3.	Інші знання, необхідні для виконання посадових обов'язків	<p>знання основних вимог законодавчої техніки, принципів підготовки і оформлення проектів документів і нормативно-правових актів;</p> <p>знання щодо опрацювання нормативно-правових актів, підготовки інформаційно-аналітичних і довідкових матеріалів, узагальнення та аналізу практики застосування законодавства</p>