Додаток 9

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням Першого заступника Керівника Апарату Верховної Ради України – керуючого справами

від 04 лютого 2019 р. № 151-к

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади головного спеціаліста сектору реєстрації та відправлення кореспонденції**

**загального відділу Управління справами**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| 1. Посадові обов’язки
 | Здійснює виконання завдань щодо:одержання, опрацювання та реєстрації вхідної кореспонденції, що надходить до Управління справами Апарату Верховної Ради України (далі – Управління справами);ведення обліку вхідної документації, забезпечення своєчасної підготовки вхідної кореспонденції для доповіді керівництву;вчасного доведення резолюції Першого заступника Керівника Апарату Верховної Ради України – керуючого справами до безпосередніх виконавців у паперовому та електронному вигляді;ознайомлення працівників Управління справами та державних підприємств та установ, що належать до сфери його управління, з інформативними документами відповідно до резолюції Першого заступника Керівника Апарату Верховної Ради України – керуючого справами;внесення пропозицій до проекту номенклатури справ на кожний наступний рік, забезпечення ведення і формування справ відповідно до затвердженої номенклатури;участі у проведенні експертизи цінності документів, підготовки документів тимчасового зберігання до знищення відповідно до вимог Положення про порядок роботи з документами у Верховній Раді України;надання на вимогу керівництва копій вхідної кореспонденції, передачі працівникам відділу справ та документів для роботи та здійснення контролю за їх поверненням.реєстрації, сканування та створення електронних копій документів, підготовки до відправки та відправки вихідної кореспонденції;здійснення копіювання та тиражування документів; підготовки матеріалів до нарад, засідань та інших заходів, що проходять в Управлінні справами;здійснення контролю за поверненням кореспонденції, переданої на підпис Керівника Апарату Верховної Ради України та Першого заступника Керівника Апарату Верховної Ради України – керуючого справами, першого заступника керуючого справами;Виконує інші завдання та доручення Першого заступника Керівника Апарату Верховної Ради України – керуючого справами, керівника відділу та завідувача сектору в межах своєї компетенції |
| 1. Умови оплати праці
 | 1. посадовий оклад – 9 375 грн.
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»;
3. інші надбавки, доплати та премії – відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» та постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 р. № 15
 |
| 1. Інформація про строко- вість чи безстроковість призначення на посаду
 | Безстроково |
| 4.Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | 1) копія паспорта громадянина України; |
| 2) письмова заява про участь у конкурсі за встановленою формою, до якої додається резюме; |
| 3) письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені [частиною третьою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;  |
| 4) копія (копії) документа (документів) про освіту;5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою; |
| 6) заповнена особова картка встановленого зразка; |
| 7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК).  Документи приймаються до 18:00 19 лютого 2019 року |
| 5. Місце, час та дата початку проведення конкурсу | Початок тестування з 26 лютого 2019 року з 10:00,м. Київ, вул. Шовковична, 4  |
| 6. 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, Цісарук Тетяна Іванівна, тел.255-33-95 konkurs@v.rada.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги**  |
| 1. | Освіта | Ступінь вищої освіти не нижче бакалавра  |
| 2. | Досвід роботи |  Не потребує |
| 3. | Володіння державною мовою |  Вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Ділові якості  | Уміння працювати з нормативно-правовими актами, аналітично мислити, працювати в команді, орієнтуватись на досягнення кінцевого результату.Здатність надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати.Уміння планувати роботу, встановлювати пріоритети задля ефективного використання робочого часу |
| 2. | Особистісні якості | Відповідальність, точність та чіткість у роботі з документами, комунікабельність, організованість, політична неупередженість, об’єктивність, дотримання професійної етики та культури спілкування, працездатність, дисциплінованість |
| 3. | Уміння працювати з комп’ютером | Знання сучасних інформаційних технологій, володіння пакетом MS Office (Word, Excel, Outlook, Power Point), інтернет-браузерами (Internet Explorer, Firefox) та пошуковими системами – впевнений користувач.Володіння оргтехнікою: принтер, сканер, ксерокс, факс.Уміння користуватись системою електронного документообігу |
| **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) |
| 2. | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції  | 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);Закон України [«Про звернення громадян»](http://zakon.rada.gov.ua/rada/show/393/96-%D0%B2%D1%80);Закон України [«Про доступ до публічної інформації»](http://zakon.rada.gov.ua/rada/show/2939-17); [Положення про Апарат Верховної Ради України](http://zakon.rada.gov.ua/rada/show/769/11-%D1%80%D0%B3), затверджене розпорядженням Голови Верховної Ради України від 25.08.2011 р. № 769;[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 Управління справами Апарату Верховної Ради України, затверджене розпорядженням Голови Верховної Ради України від 05.10.2015 р. № 1371 |
| 3. | Знання, необхідні для виконання посадових обов’язків | Знання основ діловодства, основних принципів підготовки і оформлення інформаційно-аналітичних та інших довідкових матеріалів |