Додаток 6

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням в. о. Керівника Апарату Верховної Ради України

від 08.06. 2021 р. № 896-к

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії "В" – головного консультанта відділу реєстрації та обліку проходження законопроектів управління з питань проходження законопроектів**

**та роботи з комітетами і депутатськими фракціями Головного організаційного управління Апарату Верховної Ради України**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | Забезпечує внесення в установленому порядку електронних версій проєктів законодавчих актів до комп’ютеризованої мережі законопроєктів;  одержує від суб’єкта права законодавчої ініціативи або через відділ службової кореспонденції Головного управління документального забезпечення Апарату Верховної Ради України електронний носій або електронною поштою електронну версію тексту проєкту законодавчого акту, що подається на реєстрацію, та супроводжуючих його матеріалів;  перевіряє електронний носій на відсутність вірусів за допомогою встановлених антивірусних програм і при потребі здійснює відповідні антивірусні заходи щодо носія інформації;  перевіряє по назві наявність електронної версії проєкту та супроводжуючих його матеріалів і відповідність їх технічним вимогам щодо підготовки комп’ютерних версій законопроєктів;  систематизує та здійснює резервування електронних файлів, робить їх прив’язку до відповідних супроводжуючих матеріалів та переносить їх з електронного носія до комп’ютерної мережі законопроєктів;  веде облік проєктів законодавчих актів, які подані для реєстрації без електронних версій, забезпечує їх комплектування шляхом зв’язку з суб’єктами права законодавчої ініціативи або їхніми помічниками;  забезпечує виготовлення необхідної кількості примірників законопроєктів для комітетів Верховної Ради України, тимчасових слідчих та спеціальних депутатських комісій, депутатських фракцій і груп у Верховній Раді України, керівництва Апарату Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України та надсилає їх для опрацювання у відповідності з одержаною резолюцією;  передає законопроєкти до управління автоматизованої обробки документів Головного управління документального забезпечення Апарату Верховної Ради України на тиражування їх для народних депутатів України;  забезпечує ведення діловодства у відділі та веде справи контрольних примірників законопроєктів, які знаходяться на розгляді Верховної Ради України, до прийняття кінцевого рішення щодо їх розгляду;  виконує інші завдання та доручення керівництва Головного управління та відділу в межах своєї компетенції |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 14 300 гривень;  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);  надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України "Про державну службу" |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Строкове, на період відсутності державного службовця, за яким відповідно до Закону України "Про державну службу" зберігається посада державної служби (відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку).  Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щороку |
| 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 (із змінами) (далі – Порядок);   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);   * 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. Подача додатків до заяви не є обов’язковою.   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).  На електронні документи, що подаються для участі у доборі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.  Інформація приймається до 18 год. 00 хв. 16 червня 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  Місце або спосіб проведення тестування  Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)  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) | | 22 червня 2021 року о 10 год. 00 хв.  Тестування на знання законодавства проводиться дистанційно шляхом використання кандидатом комп’ютерної техніки та підключення через особистий кабінет на Єдиному порталі вакансій державної служби  Співбесіда проводиться дистанційно з використанням електронної платформи ZOOM  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 | | Цісарук Тетяна Іванівна, тел. (044) 255-33-95;  Краснощок Оксана Василівна, тел. (044) 255-22-82;  konkurs@rada.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | Освіта | Вища освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра |
| 2. | Досвід роботи | Не потребує |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Цифрова грамотність | - 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 |
| 2. | Відповідальність | - усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов’язків з дотриманням строків та встановлених процедур;  - здатність брати на себе зобов’язання, чітко їх дотримуватись і виконувати |
| 3. | Якісне виконання поставлених завдань | - комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків |
| **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 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);  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);  розпорядження Голови Верховної Ради України від 25.08.2011 № 769 "Про затвердження Положення про Апарат Верховної Ради України" (із змінами) |
| 3. | Інші знання, необхідні для виконання посадових обов’язків | знання основ діловодства та електронного документообігу;  точність та чіткість у роботі з документами, комунікабельність, організованість, дотримання професійної етики та культури спілкування |