Додаток 4

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням в. о. Керівника Апарату Верховної Ради України

від 15.06.2021 р. № 935-к

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії "Б" – керівника відділу з питань екологічного, соціального та гуманітарного законодавства управління цивільного, фінансового**

**та соціального законодавства Головного юридичного управління**

**Апарату Верховної Ради України**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки | Забезпечує своєчасне та якісне виконання завдань, покладених на відділ, а саме:проведення юридичної експертизи законопроєктів з питань екологічного, соціального та гуманітарного законодавства, що подаються на розгляд Верховної Ради України в другому та наступних читаннях, а також текстів прийнятих Верховною Радою України законів, що готуються для підпису Головою Верховної Ради України;підготовку в установлені законом строки відповідей на звернення народних депутатів України, листи підприємств, установ, організацій, громадян щодо роз’яснення окремих положень законів з питань, що належать до відання відділу;консультування працівниками відділу народних депутатів України, їх помічників-консультантів, працівників Апарату Верховної Ради України з питань, що належать до відання відділу; здійснює підготовку експертних висновків до проєктів законодавчих актів з найбільш важливих питань, що належать до відання відділу, та до інших законопроєктів за дорученням керівництва Головного юридичного управління |
| Умови оплати праці | посадовий оклад – 20 735 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  | Безстроково.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. 23 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 кандидатівМісце або спосіб проведення тестуванняМісце 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) | 30 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 службиСпівбесіда проводиться дистанційно з використанням електронної платформи ZOOMСпівбесіда 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;Краснощок Оксана Василівна, тел. (044) 255-22-82;konkurs@rada.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги**  |
| 1. | Освіта | Вища освіта за освітнім ступенем не нижче магістра за спеціальністю "Право" |
| 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 | * здатність приймати вчасні та виважені рішення;
* аналіз альтернатив;
* спроможність йти на виважений ризик;
* автономність та ініціативність щодо пропозицій і рішень
 |
| 2. | Концептуальне та інноваційне мислення | * здатність сприймати інформацію та мислити концептуально;
* здатність формувати закінчені (оформлені) пропозиції;
* здатність формувати нові/інноваційні ідеї та підходи
 |
| 3. | Якісне виконання поставлених завдань | * чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності;
* комплексний підхід до виконання завдань;
* розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення
 |
| **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);соціальне, трудове, пенсійне, земельне законодавство та інше з питань, що належать до предмета відання відділу; 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 основних вимог законодавчої техніки, правил оформлення проєктів законів, постанов та інших актів, що приймаються Верховною Радою України;знання сучасних інформаційних технологій, володіння пакетом MS Office (Word, Excel, Outlook, Power Point), інтернет-браузерами (Internet Explorer, Firefox) та пошуковими системами – впевнений користувач |