Додаток 3

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням в. о. Керівника Апарату Верховної Ради України

від "01" жовтня 2021 р. № 1645-к

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії**

**"В" – головного консультанта відділу розвитку персоналу**

**Управління кадрів Апарату Верховної Ради України**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | Здійснює виконання завдань з реалізації положень Закону України "Про державну службу" щодо підвищення рівня професійної компетентності персоналу;  опрацьовує індивідуальні програми підвищення рівня професійної компетентності/індивідуальні програми професійного розвитку державних службовців, узагальнює потреби працівників Апарату Верховної Ради України (далі – Апарат) у професійному навчанні та готує відповідні пропозиції;  організовує проведення підвищення кваліфікації новопризначених працівників Апарату, реалізацію спеціальних професійних та короткострокових програм підвищення кваліфікації працівників Апарату, готує пропозиції щодо укладення відповідних договорів з цих питань;  бере участь у здійсненні заходів щодо стажування в Апараті осіб з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби або на посадах в органах місцевого самоврядування;  бере участь у співпраці з навчальними закладами, установами та організаціями, а також міжнародними проєктами та програмами з питань підвищення рівня професійної компетентності працівників Апарату;  бере участь в організації стажування у структурних підрозділах Апарату студентів (слухачів) закладів вищої освіти тощо;  бере участь у підготовці проєктів нормативно-правових актів у межах своєї компетенції, готує проєкти відповідних розпоряджень і доручень керівництва Верховної Ради України та Апарату, інформаційні, аналітичні, статистичні та інші матеріали з питань підвищення рівня професійної компетентності персоналу, надає консультативно-методичну допомогу працівникам Апарату;  здійснює в межах своєї компетенції інформаційне наповнення автоматизованої системи "Кадри" та підготовку інформації для оприлюднення на вебсайті Управління кадрів;  здійснює розгляд звернень громадян та інформаційних запитів громадян, народних депутатів України, їх помічників-консультантів, працівників Апарату та надає в установленому порядку інформацію з питань, що належать до його компетенції;  готує відповідні узагальнення, аналітичні, статистичні та інші матеріали, надає методичну і практичну допомогу та консультації з питань, які відносяться до його 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 | | Строково. Заміщення посади державної служби на період тимчасової відсутності державного службовця, за яким відповідно до Закону України "Про державну службу" зберігається посада державної служби.  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;  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;   31) копія Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови.  Інформація приймається до 18 год. 00 хв. 11 жовтня 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) | | 13 жовтня 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. | Робота з великими масивами інформації | * здатність встановлювати логічні взаємозв’язки; * вміння систематизувати великий масив інформації; * здатність виділяти головне, робити чіткі, структуровані висновки |
| 2. | Комунікація та взаємодія | * вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини; * здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку; * вміння публічно виступати перед аудиторією; * здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації |
| 3. | Цифрова грамотність | * уміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов’язків; * уміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов’язків; * уміння використовувати спільні онлайн-календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, * уміння 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"](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);  постанова Кабінету Міністрів України від 06.02.2019  № 106 "Про затвердження Положення про систему професійного навчання державних службовців, голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад";  розпорядження Керівника Апарату Верховної Ради України від 05.12.2019 № 3359-к "Про Стратегію розбудови кадрового потенціалу Апарату Верховної Ради України до 2022 року";  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 у сфері професійного навчання державних службовців |