Додаток 2

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням в. о. Керівника Апарату Верховної Ради України

від "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

**УМОВИ**

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

**"Б" – заступника керівника секретаріату Комітету Верховної Ради України з питань аграрної та земельної політики**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | Координує та забезпечує належний рівень виконання працівниками секретаріату Комітету Верховної Ради України з питань аграрної та земельної політики організаційно-інформаційного, консультативно-правового та методичного забезпечення діяльності Комітету Верховної Ради України з питань аграрної та земельної політики (далі – Комітет) із закріпленого за ним напрямку;  забезпечує опрацювання та підготовку аналітичних матеріалів з питань, що виносяться на засідання Комітету, а також до парламентських, комітетських слухань, що стосуються компетенції Комітету;  здійснює систематизацію та узагальнення відповідної інформації, пропозицій підкомітетів, окремих народних депутатів України щодо розвитку і удосконалення застосування законодавства з питань регулювання земельних відносин з метою їх подальшого врахування при організації та забезпеченні законотворчої роботи Комітету;  забезпечує ведення обліку законопроєктів, внесених на розгляд Верховної Ради України суб’єктами права законодавчої ініціативи з питань, що стосуються повноважень Комітету;  бере участь у підготовці проєктів перспективних і поточних планів законотворчої роботи Комітету, матеріалів про стан їх реалізації, проектів порядку денного та графіків його засідань;  організовує проведення експертизи законопроєктів, які розглядаються у Комітеті, забезпечує та здійснює підготовку проєктів висновків щодо них з питань, що належать до його компетенції;  забезпечує та здійснює підготовку матеріалів для доповідачів (співдоповідачів), які виступають на засіданнях Комітету, пленарних засіданнях Верховної Ради України та інших заходах з доповідями (співдоповідями) від Комітету;  забезпечує надання інформаційних матеріалів членам Комітету в процесі розробки та опрацювання законопроєктів, пропозицій щодо вдосконалення законодавства з питань, що належать до компетенції Комітету;  організовує підготовку та проведення засідань Комітету, парламентських та комітетських слухань, інших заходів;  забезпечує підготовку текстів прийнятих законів і постанов для підпису Головою Верховної Ради України та необхідних висновків і матеріалів при поверненні законопроєктів для повторного розгляду;  бере участь в організації контролю за реалізацією законодавства, постанов Верховної Ради України, рішень Комітету з питань, що належать до предмету відання Комітету;  вивчає і узагальнює практику застосування законодавства з питань, що належать до предмету відання Комітету, готує відповідні інформаційно-аналітичні довідки для керівництва Комітету |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 24 070 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;  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. 31 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) | | 03 листопада 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 магістра за спеціальністю "Право" або "Геодезія та землеустрій" та в галузі знань "Публічне управління та адміністрування" |
| 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. | Управління організацією роботи | * чітке бачення цілі; * ефективне управління ресурсами; * чітке планування реалізації; * ефективне формування та управління процесами |
| 2. | Аналітичні здібності | * здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності; * вміння встановлювати причинно-наслідкові зв’язки; * вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні висновки |
| 3. | Ведення діалогу | * здатність чути та сприймати думки та погляди інших учасників діалогу; * спрямованість на відкрите прийняття рішення, яке є найбільш прийнятним для усіх учасників діалогу, враховує озвучені ними інтереси та потреби; * орієнтація на представлення різних поглядів та думок на предмет обговорення; * здатність брати відповідальність за керування процесом діалогу |
| **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 України";  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);  Земельний кодекс України;  Закон України "Про оренду землі";  Закон України "Про Державний земельний кадастр";  Закон України "Про оцінку земель";  Закон України "Про меліорацію земель";  Закон України "Про охорону земель";  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, принципів підготовки і оформлення проектів документів і нормативно-правових актів;  знання сучасних інформаційних технологій, володіння пакетом MS Office (Word, Excel, Outlook, Power Point), інтернет-браузерами (Internet Explorer, Firefox) та пошуковими системами – впевнений користувач |