Додаток 6

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням в.о. Керівника Апарату Верховної Ради України

 від 30 грудня 2021 року № 2313-к

**УМОВИ**

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

**"В" – головного наукового консультанта відділу з питань бюджету, оподаткування та банківської діяльності Головного науково-експертного**

 **управління Апарату Верховної Ради України**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки | Здійснює виконання завдань щодо: - проведення науково-правової експертизи проектів законодавчих актів, які вносяться суб’єктами права законодавчої ініціативи до Верховної Ради України, шляхом підготовки науково обґрунтованих висновків на них з питань законодавства щодо: загальних положень адміністрування податків; податку на доходи фізичних осіб; податку на майно (крім земельного податку); місцевих податків; спеціальних податкових режимів, а в окремих випадках за дорученням керівництва з інших питань, які належать до відання відділу;- забезпечення надання науково-правової допомоги комітетам Верховної Ради України та народним депутатам України;- підготовки за дорученням керівництва аналітичних та довідкових матеріалів, пов’язаних з розробкою відповідних законопроектів та соціально-економічними наслідками їх прийняття;- координації за дорученням керівництва роботи груп, утворених із кількох працівників для виконання окремих завдань, що належать до відання відділу |
| Умови оплати праці | посадовий оклад – 15950 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. 19 січня 2022 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) | 24 січня 2022 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 | 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 в галузі права |
| 2. | Досвід роботи | Не потребує  |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою  |
| **Вимоги до компетентності** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. | 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
 |
| 2. | Ефективність аналізу та висновків | * здатність узагальнювати інформацію;
* здатність встановлювати логічні взаємозв’язки;
* здатність робити коректні висновки
 |
| 3. | 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 |
| **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);Податковий кодекс України;Бюджетний кодекс України;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 теорії держави і права, фінансового, податкового, адміністративного права  |