

**Запрошуємо на вакантну посаду головного консультанта відділу
організаційного забезпечення діяльності Керівництва Апарату управління
документообігу Головного управління документального забезпечення
Апарату Верховної Ради України**

Основні посадові обов'язки:

збір, опрацювання, аналіз та узагальнення інформації, підготовка аналітичних довідок, інформаційних і презентаційних матеріалів з питань діяльності Верховної Ради України та її Апарату;

підготовка інформаційно-довідкових матеріалів до нарад, робочих зустрічей та інших заходів за участю керівника;

забезпечення робочої комунікації з підрозділами Апарату, секретаріатами комітетів Верховної Ради України, депутатських фракцій і груп, тимчасових спеціальних та тимчасових слідчих комісій;

організаційне та інформаційне супроводження виконання доручень керівника, моніторинг стану їх виконання;

опрацювання проєктів службових листів, документів та інших матеріалів у межах компетенції;

систематизація інформації з актуальних питань діяльності Апарату та своєчасне інформування керівника про питання, що потребують уваги;

виконання інших завдань у межах посадових повноважень.

Основні вимоги:

вища освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра;

знання основ законодавства про державну службу, запобігання корупції, діяльність Верховної Ради України та її Апарату;

вільне володіння державною мовою, грамотне усне та письмове мовлення, навички ділового листування;

володіння англійською мовою на рівні не нижче B2 (бажано), володіння іншими іноземними мовами є додатковою перевагою;

аналітичне мислення, вміння опрацьовувати значні обсяги інформації, систематизувати її, визначати ключові питання та формулювати обґрунтовані висновки;

відповідальність, уважність до деталей, ініціативність, дотримання професійної етики та конфіденційності;

розвинені комунікаційні та організаційні навички, здатність ефективно взаємодіяти з різними учасниками робочих процесів;

уміння визначати пріоритетність завдань, дотримуватися встановлених строків та оперативно реагувати на зміни;

стресостійкість, здатність ефективно працювати в умовах багатозадачності та обмежених строків;

впевнене володіння Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).

Умови оплати праці:

посадовий оклад – 29 184 грн.;

гарантійні та компенсаційні виплати, передбачені законодавством.

Резюме направляти на електронну адресу: tomniuk@rada.gov.ua до 12 листопада 2026 року з поміткою «Кандидат на посаду головного консультанта відділу організаційного забезпечення діяльності Керівництва Апарату».