Додаток

ЗАТВЕРДЖЕНО   
наказом Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини

від 25.06.2021 № 866/к

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади**

**заступника Керівника Секретаріату**

**Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини**

**(категорія «А»)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | Організовує й координує роботу підрозділів Секретаріату з питань документального забезпечення, контролю, прийому громадян, публічних закупівель, адміністративного, господарського та ресурсного забезпечення, управління державним майном, інформаційних технологій, здійснює загальне керівництво їх діяльністю та забезпечує виконання зазначених функцій Секретаріату.  Організовує роботу з документами в Секретаріаті, єдиний порядок документування, розробку та впровадження інформаційно-пошукових систем, підготовку документів на архівне зберігання.  Організовує роботу Секретаріату щодо попереднього розгляду звернень громадян відповідно до Закону України «Про звернення громадян», запитів на інформацію згідно із Законом України «Про доступ до публічної інформації», надання письмових роз’яснень та направлення звернень за належністю до відповідних органів і органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності, громадських об’єднань або посадових осіб у разі порушення у них питань, що не належать до компетенції Уповноваженого.  Розглядає скарги на дії (бездіяльність) чи рішення посадових осіб підпорядкованих структурних підрозділів Секретаріату, крім скарг Героїв Радянського Союзу, Героїв Соціалістичної Праці, осіб з інвалідністю внаслідок війни.  Організовує роботу Секретаріату щодо здійснення контролю виконання документів.  Організовує роботу щодо матеріально-технічного забезпечення Секретаріату: підтримання в належному стані адміністративної будівлі, автомобільного транспорту, капітального будівництва, реконструкції, капітального й поточного ремонту будівлі тощо для створення належних умов функціонування Секретаріату.  Організовує впровадження та забезпечення ефективного використання сучасних електронних інформаційних систем, обслуговування локальних комп’ютерних та телефонних мереж, забезпечення ремонту та обслуговування комп’ютерної оргтехніки.  Організовує роботу із захисту інформації, проєктування, розроблення і модернізації комплексної системи захисту інформації.  Забезпечує організацію роботи з розвитку та експлуатації мереж передачі даних та адміністрування загальносистемного програмного забезпечення та безперебійної роботи комп’ютерної мережі Секретаріату.  Організовує впровадження та належне функціонування системи електронного документообігу Секретаріату з використанням електронного цифрового підпису.  Організовує виконання доручень Уповноваженого.  Уносить пропозиції Уповноваженому в межах наданих повноважень щодо структури та штатного розпису Секретаріату, щодо положень про структурні підрозділи та посадових інструкцій працівників Секретаріату.  Забезпечує дотримання працівниками підпорядкованих структурних підрозділів Секретаріату Закону України «Про державну службу», законодавства про працю, правил внутрішнього трудового та службового розпорядку, протипожежної безпеки.  Забезпечує взаємодію Секретаріату й відповідних структурних підрозділів із державними органами й органами місцевого самоврядування, міжнародними та неурядовими організаціями, підприємствами, установами, організаціями.  Представляє Секретаріат як Юридичну особу в цивільно-правових відносинах з питань, що належать до його повноважень.  Виконує інші функції за дорученням Уповноваженого. |
| Умови оплати праці | | 1) посадовий оклад – 34450 гривень;  2) надбавка до посадового окладу за ранг – відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»;  3) інші надбавки, доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу». |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Безстрокове  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 | | Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі з призначення на посаду, подає таку інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби:  1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади 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 (Офіційний вісник України, 2016 р., № 28, ст.1116; 2020 р., № 17, ст. 676);  2) резюме за формою згідно з [додатком 2**1**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n1039) до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 р. № 246 (Офіційний вісник України, 2016 р., № 28, ст.1116; 2020 р., № 17, ст. 676); , в якому обов’язково зазначається така інформація:  прізвище, ім’я, по батькові кандидата;  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);  3) заяву, в якій 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;  Падача додатків до заяви не є обов’язковою;  4) підтвердження подання декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік;  Інформація приймається до 17 години 06 липня 2021 року виключно через Єдиний портал вакансій державної служби за посиланням <https://career.gov.ua/> |
| Додаткові (необов’язкові) документи | | заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 р. № 246. |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатів.  Місце проведення тестування  Місце проведення співбесіди  Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб’єктом призначення переможця (переможців) конкурсу | | 09 липня 2021 року, 9 година  м. Київ, вул. Прорізна, 15  м. Київ, вул. Прорізна, 15  м. Київ, вул. Інститутська, 21/8 |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Сажин Катерина Володимирівна, (044) 256-00-94 [sazhyn@nads.gov.ua](mailto:sazhyn@nads.gov.ua) |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
|  | Освіта | ступінь вищої освіти – не нижче магістра |
|  | Досвід роботи | загальний стаж роботи – не менше семи років;  досвід роботи на посадах державної служби [категорій «А»”](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19?find=1&text=%D1%81%D0%BE%D1%86%D1%96%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE" \l "n80) чи [«Б](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19?find=1&text=%D1%81%D0%BE%D1%86%D1%96%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE#n86)» або на посадах не нижче керівників структурних підрозділів в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах не менше трьох років |
|  | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
|  | Володіння іноземною мовою | володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи (англійська та/або французька) |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Лідерство | - вміння та досвід у визначенні стратегії, напрямів діяльності і розвитку організації та встановлення її чітких цілей і завдань;  - вміння розвивати професійні компетентності співробітників;  - здатність надихати команду та мотивувати людей на самовіддану роботу, досягнення індивідуального та командного результату;  - вміння ефективно делегувати задачі та управляти результативністю команди;  - створення культури відкритості та відповідальності |
| 2. | Комунікація та  взаємодія | - вміння правильно визначати заінтересовані та впливові сторони, розбудовувати партнерські відносини;  - здатність ефективно взаємодіяти — дослухатися, сприймати та викладати думку;  - вміння публічно виступати, презентувати матеріал на аудиторію;  - здатність впливати на думку інших, використовуючи переконливі аргументи та послідовну комунікацію |
| 3. | Розуміння сфери державної політики | - розуміння актуальних проблем та викликів у відповідній сфері державної політики;  - бачення необхідних змін у формуванні та реалізації державної політики у відповідній сфері;  - бачення шляхів розв’язання поточних проблем у відповідній сфері;  - розуміння кола заінтересованих сторін та шляхів їх залучення до формування/реалізації політики у відповідній сфері |
| 4. | Стратегічне бачення | - бачення загальної картини у сфері своєї відповідальності, розуміння середньо- та довгострокових цілей;  - здатність визначати напрями розвитку та покращень у сфері своєї відповідальності;  - уміння перетворювати довгострокові цілі та концептуальне бачення на конкретні задачі та показники їх виконання, чіткі та послідовні плани дій;  - вміння здійснювати оцінку гендерного впливу під час формування, впровадження та оцінювання державної політики |
|  | Управління змінами та інновації | - рішучість і наполегливість у впровадженні змін;  - вміння планувати, оцінювати ефективність і коригувати плани;  - здатність формувати концептуальні пропозиції, інноваційні ідеї та підходи |
|  | Доброчесність та дотримання правил етичної поведінки | - здатність застосовувати принцип доброчесності та правила етичної поведінки державних службовців;  - недопущення поведінки, яка свідчить про нечесність та/або небезсторонність кандидата;  - недопущення поведінки, через яку призначення кандидата негативно вплине на суспільну довіру до державної служби;  - здатність розуміти вимоги щодо конфлікту інтересів та інші обмеження, встановлені Законом України «Про запобігання корупції», та утримуватися від їх порушення |
|  | Абстрактне мислення | - здатність до логічного мислення;  - вміння встановлювати причинно-наслідкові зв’язки |
| **Професійні знання** | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| Знання законодавства | | Знання:   * Конституції України; * Закону України «Про державну службу»; * Закону України «Про запобігання корупції»; * іншого законодавства |