Додаток

ЗАТВЕРДЖЕНО   
наказом Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини

від 25.06.2021 № 865 /к

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття посади**

**Керівника Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини**

**(категорія «А») на період соціальної відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку основного працівника**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | Організовує роботу Секретаріату, здійснює загальне керівництво його діяльністю та забезпечує виконання функцій Секретаріату щодо:  - здійснення моніторингу додержання конституційних прав і свобод людини і громадянина, надання пропозицій Уповноваженому щодо забезпечення прав і свобод людини;  - аналізу економічних, політичних, соціальних та інших процесів, що відбуваються в країні і за її межами, стосовно захисту прав і свобод людини та підготовки відповідних пропозицій Уповноваженому;  - здійснення підготовки щорічної і спеціальних доповідей Уповноваженого;  - здійснення підготовки проєктів конституційних подань Уповноваженого до Конституційного Суду України, подань до Президента України, Голови Верховної Ради України, Прем’єр-міністра України, Генерального прокурора України, державних органів, органів місцевого самоврядування, об’єднань громадян, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, їх посадових і службових осіб для вжиття відповідних заходів з метою усунення виявлених порушень прав і свобод людини та здійснює контроль за їх реалізацією;  - вжиття заходів щодо реалізації положень Факультативного протоколу до [Конвенції проти катувань та інших жорстоких, нелюдських або таких, що принижують гідність, видів поводження та покарання](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995_085" \t "_blank);  - здійснення моніторингу чинних законів і підзаконних актів щодо їх відповідності стандартам у галузі прав людини;  - підготовки за дорученням Уповноваженого пропозицій щодо розробки законопроєктів та проєктів інших нормативно-правових актів, необхідних для запобігання порушенням прав і свобод людини або сприяння їх поновленню;  - підготовки за дорученням Уповноваженого пропозицій щодо вдосконалення законодавства України, спрямованого на забезпечення захисту прав і свобод людини і громадянина, запобігання їх порушенню або сприяння поновленню для внесення Уповноваженим в установленому порядку розробникам (суб'єктам нормотворення);  - підготовки за дорученням Уповноваженого проєктів пропозицій щодо проєктів нормативно-правових актів, що розробляються або внесені на розгляд до Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, позицій та висновків Уповноваженого до проєктів нормативно-правових актів, наданих Уповноваженому розробниками (суб'єктами нормотворення);  - підготовки пропозицій щодо відкриття провадження у справах про порушення прав і свобод людини та здійснення реалізації відкритих проваджень;  - надсилання за дорученням Уповноваженого звернень громадян за належністю до відповідних органів разом із рекомендаціями щодо дотримання стандартів у галузі прав людини, а також контролю розгляду таких звернень;  - участі за дорученням Уповноваженого у перевірках стану додержання прав і свобод людини органами державної влади;  - участі у моніторингових візитах (виїзній роботі) до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, об’єднань громадян, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності, без попереднього повідомлення про час і мету відвідувань;  - роз’яснення заходів, яких має вжити особа, що подала звернення до Уповноваженого;  - забезпечення діяльності Консультативної ради, яка утворюється при Уповноваженому для надання консультаційної підтримки, проведення наукових досліджень, а також вивчення пропозицій громадських організацій щодо поліпшення стану захисту прав і свобод людини в Україні;  - забезпечення взаємодії Уповноваженого із неурядовими громадськими організаціями;  - забезпечення взаємодії Уповноваженого з міжнародними організаціями та двостороннього співробітництва;  - забезпечення виконання протокольних заходів Уповноваженого;  - забезпечення організації прийому громадян;  - запровадження єдиного порядку проходження і опрацювання документів у структурних підрозділах;  - забезпечення висвітлення діяльності Уповноваженого у засобах масової інформації, на офіційному веб-сайті Уповноваженого та у соціальних мережах.  Координує діяльність структурних підрозділів регіональних представництв Секретаріату у відповідних областях.  Організовує виконання доручень Уповноваженого.  Вносить пропозиції Уповноваженому щодо структури та штатного розпису Секретаріату, щодо положень про його структурні підрозділи та посадових (робочих) інструкцій працівників Секретаріату.  Вносить пропозиції Уповноваженому щодо призначення і звільнення з посади працівників Секретаріату, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.  Забезпечує дотримання працівниками Секретаріату [Закону України «Про державну службу](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3723-12)», законодавства про працю, правил внутрішнього трудового розпорядку та протипожежної безпеки Секретаріату.  Забезпечує взаємодію Секретаріату та його структурних підрозділів з органами державної влади і місцевого самоврядування, міжнародними організаціями та неурядовими громадськими організаціями.  За дорученням Уповноваженого направляє листи до органів державної влади і місцевого самоврядування, їх посадових та службових осіб щодо проблем у галузі прав людини, порушених у зверненнях до Уповноваженого, разом із рекомендаціями щодо дотримання стандартів у галузі прав людини та контролює розгляд таких листів;  Представляє Секретаріат як юридичну особу в цивільно-правових відносинах;  Виконує інші функції за дорученням Уповноваженого. |
| Умови оплати праці | | 1) посадовий оклад – 38220 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 | | Строково, на період соціальної відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку основного працівника.  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 |