

Додаток до наказу

Уповноваженого Верховної Ради

України з прав людини

від 13.12.2019 № 895/к

Умови

проведення конкурсу на зайняття посади першого заступника Керівника Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини

Загальні умови

1. Посадові обов'язки:

1) Координація процесу підготовки структурними підрозділами Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини (далі – Секретаріат) законопроектів та проектів інших нормативно-правових актів, позицій щодо законопроектів, внесених та розгляд до Верховної Ради України, проектів актів Кабінету Міністрів України, включених до порядку денного засідань Уряду, проектів нормативно-правових актів, наданих Уповноваженому суб'єктами нормотворення.

2) Організація роботи, пов'язаної із забезпеченням взаємодії Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини (далі – Уповноважений) з міжнародними організаціями та двостороннього співробітництва.

3) Організація підготовки за дорученням Уповноваженого та Керівника Секретаріату стратегічних документів та планів заходів з питань забезпечення захисту прав і свобод людини та реалізації повноважень Секретаріату Уповноваженого та інших організаційно-розпорядчих документів.

4) Взаємодія з державними органами та органами місцевого самоврядування, їх консультативно-дорадчими органами з питань, що стосуються діяльності Секретаріату Уповноваженого, здійснення представницьких функцій в державних органах і органах місцевого самоврядування за дорученням Уповноваженого.

5) Організація підготовки інформаційно-аналітичних матеріалів для Уповноваженого, Керівника Секретаріату щодо поточного стану дотримання прав людини і громадянина з питань, що належать до його компетенції.

6) Вирішення згідно із розподілом обов'язків інших питань, віднесених законодавством до компетенції Секретаріату Уповноваженого.

2. Умови оплати праці:

1) посадовий оклад — 27487,50 гривень;

2) надбавка до посадового окладу за ранг — відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 р. № 15 “Питання оплати праці працівників державних органів

3) інші надбавки, доплати та премії відповідно до статті 50 Закону України “Про державну службу”.

3. Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду — призначення на посаду строком на п’ять років, якщо інше не передбачено законом, з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу на ще один строк або переведення на рівнозначну або нижчу посаду до іншого державного органу.

4. 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;

2) резюме за формою згідно з додатком 2¹ до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 р. № 246, в якому обов’язково зазначається така інформація:

прізвище, ім’я та 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;

3) 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;

4) підтвердження подання декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік;

5) заява про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування 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. Заява подається у разі потреби особою, яка має інвалідність;

б) інформація приймається до 18 години 08 січня 2020 року через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС, що розташований за адресою: <https://career.gov.ua/>

5. Місце, час і дата початку проведення оцінювання кандидатів — м. Київ, вул. Прорізна, 15, 10 година, 13 січня 2020 року.

6. Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу, — Іванова Світлана Миколаївна (2560001, e-mail: ivanova@nads.gov.ua).

Кваліфікаційні вимоги

- | | |
|------------------------------|---|
| 1. Освіта | - ступінь вищої освіти — не нижче магістра за спеціальностями в галузі знань «Право» |
| 2. Досвід роботи | - загальний стаж роботи — не менше семи років;
- досвід роботи на посадах державної служби категорії “А” чи “Б” або на посадах не нижче керівників структурних підрозділів в органах місцевого самоврядування або досвід роботи на керівних посадах у сфері права не менше трьох років |
| 3. Володіння державною мовою | - вільне володіння державною мовою |
| 4. 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 та досвід у створенні ефективних команд, вміння налагодити ділові та водночас доброзичливі відносини із співробітниками;

- вміння делегувати повноваження та управляти результатами діяльності;

- ініціювання змін, здатність та досвід у формуванні організаційної культури, в якій більше всього ціняться добродієність та досягнення результатів;

- відкритість, широкий світогляд, вміння слухати інших, адекватна оцінка власних якостей

2. Комунікація та взаємодія

- вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудувати партнерські відносини;

- здатність ефективно взаємодіяти - дослухатися, сприймати та викладати думку, толерантність до іншої точки зору;

- вміння впевнено виступати перед аудиторією, чітко і послідовно доносити думку, вміння вести діалог;

- вміння аргументовано та ефективно доводити свою точку зору

3. Досягнення результатів

- здатність та досвід чіткого бачення результатів і планування діяльності організації та співробітників;

- вміння визначати пріоритети та фокусувати зусилля для досягнення результатів діяльності;

- вміння та досвід у запобіганні та ефективному подоланні перешкод;

- здатність до аналізу ситуації;

- вміння проводити оцінку гендерного впливу під час формування, реалізації та оцінювання державної політики;

- висока самоорганізація

4. Стресостійкість

- вміння управляти своїми емоціями, здатність до збереження оптимізму в складних ситуаціях;

- здатність до самоконтролю;

- здатність до конструктивного ставлення до зворотного зв'язку, зокрема критики;
- здатність та досвід у прийнятті оптимальних рішень в стресових ситуаціях

5. Абстрактне мислення

- здатність до логічного мислення;
- вміння встановлювати причинно-наслідкові зв'язки

Професійні вимоги

Вимога

Компоненти вимоги

Знання законодавства

знання:

- Конституції України;
- Закону України «Про державну службу»;
- Закону України «Про запобігання корупції»

Знання спеціального законодавства

- Загальної декларації з прав людини;
- Закону України «Про Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини»;
- Закону України «Про доступ до публічної інформації»;
- Закону України «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні»;
- Закону України «Про Регламент Верховної Ради України»