



**ПЕРШИЙ ЗАСТУПНИК  
КЕРІВНИКА АПАРАТУ ВЕРХОВНОЇ РАДИ УКРАЇНИ**

*20-05/2075*

*08 серпня 2019 р.*

**О. МОТИЛЮ**

В Апараті Верховної Ради України (далі – Апарат) розглянуто Ваш інформаційний запит, який надійшов до Апарату з Національного агентства України з питань державної служби 02 серпня 2019 року за № 137561.

Надаємо копії заявок на добір персоналу (відомостей про вакантні посади та вимог до кандидатів) на посади керівника відділу управління об'єктами державної власності Управління справами та заступника керівника відділу моніторингу Інформаційного управління, на зайняття яких оголошено конкурс розпорядженням Першого заступника Керівника Апарату Верховної Ради України – керуючого справами від 23.07.2019 р. № 1122-к. На підставі цих заявок, які сформовані керівниками відповідних структурних підрозділів Апарату, під час підготовки проекту умов проведення конкурсу на зайняття зазначених вище посад були розроблені спеціальні вимоги до претендентів.

Додатково інформуємо, що відповідно до статті 20 Закону України «Про державну службу» вимоги до професійної компетентності осіб, які претендують на вступ на державну службу, складаються із загальних та спеціальних вимог. Загальні вимоги щодо ступеня вищої освіти та досвіду роботи претендентів визначені зазначеним Законом.

Спеціальні вимоги для осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В», визначає суб'єкт призначення шляхом затвердження умов проведення конкурсу за формами, визначеними Порядком проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246.

Відповідно до Порядку визначення спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В», затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 06 квітня 2016 № 72 (у редакції наказу Національного агентства України з питань державної служби 16.03.2018 № 62) спеціальні вимоги розробляє служба управління персоналом державного органу під час підготовки проекту умов проведення конкурсу на підставі заявки на добір персоналу на відповідну посаду.

Заявку на добір персоналу на посади державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В» (крім посад керівників самостійних структурних підрозділів) формулюють безпосередні керівники структурних підрозділів.

За змістом спеціальні вимоги є описом вимог до досвіду роботи осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В», їх освіти, компетентностей, професійних знань, необхідних для ефективного виконання обов'язків за відповідною посадою державної служби. При цьому спеціальні вимоги щодо освіти та досвіду роботи можуть мати уточнюючий характер щодо галузей знань та/або спеціальностей, за якими здобуто вищу освіту, досвіду роботи у конкретній сфері.

Додаток: на 7 арк.

Перший заступник Керівника  
Апарату Верховної Ради України –  
керуючий справами



П. БОДНАР



**ЗАСТУПНИК КЕРІВНИКА АПАРАТУ  
ВЕРХОВНОЇ РАДИ УКРАЇНИ**

---

Пану заступнику Керівника  
Апарату Верховної Ради України –  
керуючому справами:

**БОДНАРУ П.О.**

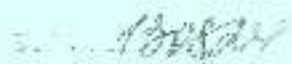
(Пановий Петро Олександрович)

Відповідно до статті 23 Закону України «Про державну службу» прошу оголосити конкурс на зайняття вакантної посади заступника керівника відшну моніторингу Інформаційного управління Апарату Верховної Ради України згідно із затвердженою посадовою інструкцією на зазначену посаду. Відомості про вакантну посаду та вимоги до кандидатів додаються.

З повагою

Заступник Керівника  
Апарату Верховної Ради України

 **М.ШЕВЧУК**

2017.04.10  
16:07:23  


**ВІДОМОСТІ**  
**про вакантну посаду та вимоги до кандидатів**

<b>Інформація про посаду</b>	
Назва посади (із зазначенням найменування структурного підрозділу)	заступника керівника відділу моніторингу Інформаційного управління
Строкове/безстрокове призначення	безстрокове
<b>Завдання та обов'язки</b>	
Посадові обов'язки та завдання	<p>Здійснює керівництво роботою відділу в межах визначених повноважень. Забезпечує належний рівень виконання закріплених за ним напрямів роботи.</p> <p>Організовує підготовку моніторингів висвітлення діяльності Верховної Ради України електронними та друкованими засобами масової інформації.</p> <p>Вносить пропозиції до проекту постанови Верховної Ради України про порядок висвітлення роботи Верховної Ради України чергового скликання.</p> <p>Здійснює підготовку інформаційно-методичних матеріалів, спрямованих на поліпшення інформаційного забезпечення законотворчої діяльності.</p> <p>Аналізує та узагальнює результати діяльності відділу та вносить пропозиції щодо її вдосконалення. Вносить пропозиції до проектів планів роботи Інформаційного управління та відділу.</p> <p>Надає роз'яснення з питань, що належать до компетенції відділу.</p> <p>Виконує інші завдання та доручення керівництва Управління в межах своєї компетенції.</p>
<b>Вимоги до кандидатів</b>	
Освіта (рівень вищої освіти, галузь знань, спеціальність) <i>(відповідно до ст. 20 ЗУ «Про державну службу», з урахуванням виског спеціального законодавства)</i>	Ступінь вищої освіти не нижче магістра у галузі публічного управління та адміністрування, фінансів.
Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції та положення про структурний підрозділ	<p>Конституція України;</p> <p>Закон України «Про Регламент Верховної Ради України»;</p> <p>Закон України «Про статус народного депутата»;</p> <p>Закон України «Про державну службу»;</p> <p>Закон України «Про запобігання корупції»;</p> <p>Закон України «Про інформацію»;</p> <p>Закон України «Про телебачення і радіомовлення»;</p> <p>Указ Президента України від 25 лютого 2017 року № 47/2017 «Про рішення Ради національної безпеки і оборони України від 29 грудня 2016 року «Про Доктрину інформаційної безпеки України»»</p> <p>Положення про Апарат Верховної Ради України, затверджене розпорядженням Голови Верховної Ради України від 25.08.2011 р. № 769.</p>

Необхідний досвід роботи (на посадах, у відповідній сфері) (в межах ЗУ «Про державну службу»)	Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ чи організацій незалежно від форми власності не менше двох років.
Професійні знання та вміння, необхідні для виконання посадових обов'язків	Знання основ управління та організації праці. Знання суб'єктів формування та реалізації державної інформаційної політики в Україні. Знання основних принципів підготовки і оформлення інформаційно-аналітичних та довідкових матеріалів.
Володіння іноземною мовою (за потреби)	Володіння англійською мовою не нижче рівня B2.
Необхідні ділові якості	Лідерські якості, здатність працювати в команді, вирішувати комплексні завдання, працювати з джерелами інформації. Вміння вести переговори, обґрунтовувати свої позиції, приймати вчасні та виважені рішення. Аналітичні здібності, уміння систематизувати і узагальнювати інформацію, готувати пропозиції та їх презентувати.
Організаторські та управлінські здібності (для посад категорії «Б»)	Здатність ефективно здійснювати керівництво структурним підрозділом. Уміння встановлювати пріоритети в роботі та ефективно використовувати робочий час, планувати роботу, раціонально розподіляти її між працівниками та забезпечувати контроль за її виконанням.
Уміння працювати з комп'ютером (рівень користувача, зазначити необхідні спеціалізовані програми, з якими повинна вміти працювати особа)	Знання сучасних інформаційних технологій, володіння пакетом MS Office (Word, Excel, Outlook, Power Point), інтернет-браузерами (Internet Explorer, Firefox, Chrome) та комп'ютерними системами - вловнений користувач.
Необхідні особистісні якості	Відповідальність, лідерські якості, точність та чіткість у роботі з документами, комунікабельність, організованість, ініціативність, політична неупередженість, об'єктивність, дотримання професійної етики та культури спілкування.

Заступник Керівника

Апарату Верховної Ради України



(підпис)

М. Шевчук



**АПАРАТ ВЕРХОВНОЇ РАДИ УКРАЇНИ**  
**УПРАВЛІННЯ СПРАВАМИ**

01008, м. Київ-8, вул. М. Грушевського, 5. тел.: 255-30-08

№ 15/10-821 (117202)

„ 24 „ червня 20 19 р.

**Першому заступникові Керівника  
Апарату Верховної Ради України –  
керуючому справами**

**Бодяру П.О.**

**Шановний Петре Олеговичу!**

У зв'язку з наявністю вакансії на посаді керівника відділу управління об'єктами державної власності Управління справами Апарату Верховної Ради України, просимо оголосити конкурс на зазначену вакантну посаду відповідно до затверджених вимог до професійної компетенції та посадової інструкції.

З повагою

Перший заступник  
керуючого справами

М.Гаман

Відомості

22.03.2010

117202

**ВІДОМОСТІ  
про вакантну посаду та вимоги до кандидатів**

<b>Інформація про посаду</b>	
Назва посади (із зазначенням найменування структурного підрозділу)	<i>Керівник відділу управління об'єктами державної власності Управління справами Апарату Верховної Ради України</i>
Умови оплати праці (посадовий оклад)	Посадовий оклад - грн.
Строкове/безстрокове призначення	<i>Безстрокове призначення</i>
<b>Завдання та обов'язки</b>	
Посадові обов'язки та завдання	<p>Здійснює керівництво роботою відділу управління об'єктами державної власності Управління справами Апарату Верховної Ради України (далі – підрозділ). На виконання основних завдань та повноважень підрозділу здійснює:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>внесення пропозицій керівництву Управління справами Апарату Верховної Ради (далі – Управління справами) щодо добору і розстановки працівників підрозділу, розподілу обов'язків між ними; забезпечення підвищення їх кваліфікації і навчання;</li> <li>внесення пропозицій щодо звільнення працівників, накладення стягнень, вживання заходів щодо вдосконалення роботи підрозділу;</li> <li>у межах своєї компетенції організаційно-розпорядчі та консультативно-дорадчі функції щодо забезпечення виконання вимог чинного законодавства при здійсненні покладених на підрозділ завдань;</li> <li>забезпечення реалізації підрозділом державної політики у сфері управління об'єктами державної власності, суб'єктом управління щодо яких є Управління справами та Апарат Верховної Ради та які входять до складу майнового комплексу, що забезпечує діяльність Верховної Ради України. (далі – державні підприємства та установи);</li> <li>підготовку та подання Першому заступнику Керівника Апарату Верховної Ради України - керуючому справами на затвердження плану роботи та звітів про результати діяльності підрозділу;</li> <li>підготовку проєктів розпоряджень по Управлінню справами з питань, що належать до компетенції підрозділу;</li> <li>забезпечення здійснення координації діяльності державних підприємств та установ, а також вжиття заходів щодо їх подальшого розвитку та ефективного функціонування;</li> <li>забезпечення контролю за додержанням трудової і виконавської дисципліни працівниками підрозділу, Проведення внутрішнього трудового розпорядку для працівників Апарату Верховної Ради України;</li> <li>підписання службової кореспонденції підрозділу, погодження (візування) документів в межах компетенції підрозділу.</li> </ul> <p>Здійснює опіювання результатів службової діяльності державних службовців, які йому безпосередньо підпорядковані, погоджує індивідуальні програми підвищення рівня їх професійної компетентності.</p> <p>Надає роз'яснення з питань, що належать до компетенції підрозділу.</p>

	Виконує інші завдання та доручення Першого заступника Керівника Апарату Верховної Ради України - керуючого справами в межах своєї компетенції.
<b>Вимоги до кандидатів</b>	
Освіта (рівень вищої освіти, галузь знань, спеціальність) (відповідно до ст. 20 ЗУ «Про державну службу», з урахуванням вимог спеціального законодавства)	Ступінь вищої освіти не нижче магістра за спеціальностями «Економіка», «Право», «Фінанси, банківська справа та страхування»
Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державної службовця відповідно до посадової інструкції та положення про структурний підрозділ	Бюджетний кодекс України; Господарський кодекс України; Земельний кодекс України; Цивільний кодекс України; Закон України «Про Регламент Верховної Ради України»; Закон України «Про статус народного депутата»; Закон України «Про комітети Верховної Ради України»; Закон України «Про звернення громадян»; Закон України «Про доступ до публічної інформації»; Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»; Закон України «Про управління об'єктами державної власності»; Закон України «Про оренду державного та комунального майна»; Закон України «Про правовий режим майна, що забезпечує діяльність Верховної Ради України»; Положення про Апарат Верховної Ради України, затверджене розпорядженням Голови Верховної Ради України від 25.08.2011 р. № 769; Положення про порядок роботи з документами у Верховній Раді України, затверджене розпорядженням Голови Верховної Ради України від 25.05.2006 р. № 448; Порядок складання, затвердження та контролю виконання фінансового плану суб'єкта господарювання державного сектору економіки, затверджений наказом Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 02.03.2015 №205
Необхідний досвід роботи (на посадах, у відповідній сфері) (в межах ЗУ «Про державну службу»)	Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років
Професійні знання та вміння, необхідні для виконання посадових обов'язків	Знання основ державного управління, системи державних органів, знання законодавства у сфері управління об'єктами державної власності, вміння проводити аналіз фінансово-господарського стану підприємств, володіння методами збору та аналізу інформації, знання основ ведення ділового листування та підготовки аналітичних довідок.
Володіння іноземною мовою (за потреби)	
Необхідні ділові якості	Лідерські якості, здатність вирішувати комплексні завдання, працювати з великими масивами інформації. Мати комунікативні навички, вміння вести переговори, обґрунтовувати свої позиції, знаходити компромісні рішення.



	<p>безперервно підвищувати рівень власної професійної компетентності</p> <p>Аналітичні здібності, уміння систематизувати, аналізувати і узагальнювати інформацію, працювати з нормативно-правовими актами, оцінювати діяльність підприємств та установ щодо ефективності використання та збереження державного майна.</p>
Організаторські та управлінські здібності (для посад категорії «Б»)	<p>Уміння професійно здійснювати керівництво структурним підрозділом в межах визначених повноважень.</p> <p>Уміння встановлювати пріоритети в роботі та ефективно використовувати робочий час, планувати роботу, раціонально розподіляти її між працівниками та забезпечувати контроль за її виконанням, володіти сучасними технологіями управління персоналом.</p> <p>Уміння ухвалювати рішення та готувати пропозиції щодо вдосконалення роботи.</p>
Уміння працювати з комп'ютером (рівень користувача, визначити необхідні спеціалізовані програми, з якими повинна вміти працювати особа)	<p>Знання сучасних інформаційних технологій володіння пакетом MS Office (Word, Excel, Outlook, Power Point), інтернет-браузерами (Internet Explorer, Firefox) та пошуковими системами - дещо вищий користувач</p>
Необхідні особистісні якості	<p>Відповідальність, аналітичне мислення, лідерські якості, точність та чіткість у роботі з документами, комунікабельність, організованість, ініціативність, політична неупередженість, об'єктивність, дотримання професійної етики та культури спілкування</p>

В.о. керівника  
відділу управління об'єктами  
державної власності

  
\_\_\_\_\_  
(підпис)

М. Ярем  
(підпис та прізвище)