

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу на зайняття посади**  
**головного спеціаліста відділу контролю у сфері публічного права**  
**Управління з питань дотримання права на звернення Секретаріату**  
**Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини**

| <b>Загальні умови</b> |   |
|-----------------------|---|
| Посадові обов'язки    | <p>Забезпечує ефективне виконання завдань, що належать до компетенції відділу, своєчасне та якісне виконання розпоряджень і доручень Уповноваженого, Керівника Секретаріату, керівника Управління та керівника відділу (далі – керівництво).</p> <p>Забезпечує здійснення моніторингу дотримання права на звернення, готує пропозиції щодо вжиття заходів парламентського контролю з метою забезпечення прав та свобод людини.</p> <p>Бере участь у підготовці матеріалів для щорічних і спеціальних доповідей Уповноваженого та інших документів з питань, що віднесені до компетенції відділу.</p> <p>Бере участь у підготовці проектів конституційних подань Уповноваженого до Конституційного Суду України, готує проекти подань до Президента України, Голови Верховної Ради України, Прем'єр-міністра України, Генерального прокурора України, керівників державних органів, органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності для вжиття відповідних заходів з метою усунення та запобігання порушенням конституційних прав і свобод людини і громадянина або сприяння їх поновленню та здійснює контроль за їх реалізацією.</p> <p>Здійснює аналіз та моніторинг чинних законів і підзаконних нормативно-правових актів та їх проектів щодо узгодження зі стандартами у сфері права на звернення, готує відповідні пропозиції щодо подальшого їх удосконалення.</p> <p>Готує пропозиції щодо розробки і, за дорученням керівництва, бере участь у розробці проектів законів та інших нормативно-правових актів, необхідних для запобігання порушенням права на звернення.</p> <p>Забезпечує розгляд звернень з питань, які належать до компетенції відділу, здійснює контроль за реалізацією відкритих проваджень про порушення права на звернення.</p> <p>Надсилає звернення за належністю до відповідних органів, підприємств, установ, організацій незалежно від</p> |

|   |  |
|---|--|
|   | <p>форм власності із рекомендаціями щодо дотримання стандартів у галузі прав людини.</p> <p>За дорученням керівництва здійснює перевірки стану додержання права на звернення громадськими об'єднаннями, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, бере участь у перевірках стану додержання вказаних прав іншими суб'єктами, на яких поширюються Закон України «Про звернення громадян».</p> <p>За дорученням керівництва готує роз'яснення заходів щодо забезпечення захисту права на звернення, роз'яснює заходи, які має вжити особа, яка звернулась до Уповноваженого.</p> <p>За напрямком діяльності бере участь у підготовці проектів інформаційних повідомлень для висвітлення їх на офіційному веб-сайті Уповноваженого, а також матеріалів для відповідних розділів на офіційному веб-сайті Уповноваженого.</p> <p>Здійснює контроль за дотриманням структурними підрозділами Секретаріату вимог Закону України «Про звернення громадян» в ході розгляду звернень, які надходять до Секретаріату.</p> <p>Складає протоколи та проводить підготовку матеріалів про адміністративні правопорушення за фактами невиконання законних вимог Уповноваженого або представників Уповноваженого, порушення права на звернення, відповідальність за які передбачена статтями 188<sup>40</sup> та 212<sup>3</sup> Кодексу України про адміністративні правопорушення.</p> <p>Формує та передає матеріали про адміністративні правопорушення на розгляд до суду.</p> <p>Здійснює особистий прийом громадян, з питань, що належать до компетенції відділу.</p> <p>У межах компетенції відділу за дорученням керівництва співпрацює з неурядовими громадськими організаціями.</p> |
| Умови оплати праці  | <p>посадовий оклад – 5900 грн на місяць;<br/>інші складові оплати праці державного службовця відповідно до статті 50 Закону України «Про державну службу» та постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»</p>   |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду        | безстроково  |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | <p>- копія паспорта громадянина України;<br/>- письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;<br/>- письмова заява, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною <a href="#">третьою</a> або <a href="#">четвертою</a> статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та</p>  |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <p>оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- копія (копії) документа (документів) про освіту;</li> <li>- посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</li> <li>- заповнена особова картка встановленого зразка;</li> <li>- декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік шляхом заповнення на офіційному веб-сайті Національного агентства з питань запобігання корупції.</li> </ul> <p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, має інвалідність та потребує у зв'язку з цим розумного пристосування, подає заяву про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування.</p> <p><b>Документи приймаються до 18:00 08 серпня 2017 року.</b></p> |  |
| Дата, час і місце проведення конкурсу  | конкурс відбудеться з 25 липня 2017 року по 07 вересня 2017 року за адресою: м. Київ, вул. Інститутська 21/8 (про дату і час проведення кожного етапу конкурсу учасники конкурсу будуть повідомлені додатково)  |  |
| Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Волкова Ольга Михайлівна, 253-10-32 <a href="mailto:Volkova@ombudsman.gov.ua">Volkova@ombudsman.gov.ua</a>  |  |
| <b>Вимоги до професійної компетентності</b>  |   |  |
| <b>Загальні вимоги</b>   |   |  |
| 1  | Освіта  | вища, не нижче освітнього ступеня молодшого бакалавра або бакалавра  |
| 2  | Досвід роботи   | не передбачено   |
| 3  | Володіння державною мовою   | вільне володіння державною мовою   |
| <b>Спеціальні вимоги</b>   |   |  |
| 1  | Освіта  | вища, не нижче освітнього ступеня молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальностями в галузі знань "Право"  |
| 2  | Знання законодавства  | Конституція України;<br>Закон України «Про Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини»;<br>Закон України «Про державну службу»;<br>Закон України «Про запобігання корупції»;<br>Закон України «Про звернення громадян»;<br>Закон України «Про доступ до публічної інформації»;<br>Закон України «Про захист персональних даних»;<br>Загальна декларація прав людини;<br>Конвенція про захист прав людини і основоположних свобод;<br>Конвенція про доступ до інформації, участь громадськості |

|   |  |  |
|---|--|--|
|   |  | в процесі прийняття рішень та доступ до правосуддя з питань, що стосуються довкілля (Орхуська конвенція);<br>Конвенція про доступ до офіційних документів;<br>Кодекс адміністративного судочинства України;<br>Кодекс України про адміністративні правопорушення;<br>Закон України «Про інформацію»;<br>Закон України «Про доступ до судових рішень»;<br>Закон України «Про державну таємницю»;<br>Закон України «Про відкритість використання публічних коштів» та інші законодавчі акти, що стосуються права на звернення. |
| 3 | Професійні чи технічні знання            | знання із сфери права;<br>аналіз державної політики;<br>вміння працювати з великими масивами інформації;<br>орієнтація на досягнення кінцевих результатів;<br>вміння вирішувати комплексні завдання;<br>вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати;<br>вміння ефективної координації з іншими;<br>здатність приймати зміни та змінюватись;<br>знання судової практики у сфері дотримання права на звернення  |
| 4 | Спеціальний досвід роботи                | не передбачено   |
| 5 | Знання сучасних інформаційних технологій | вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку  |
| 6 | Особистісні якості                       | відповідальність;<br>системність і самостійність в роботі;<br>уважність до деталей;<br>наполегливість;<br>креативність та ініціативність;<br>орієнтація на саморозвиток;<br>вміння працювати в стресових ситуаціях   |