

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

Загальні умови	
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 188⁴⁰ та 212³ 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; 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; - письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі; - письмова заява, 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</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"> - копія (копії) документа (документів) про освіту; - посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою; - заповнена особова картка встановленого зразка; - 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. <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>Документи приймаються до 18:00 08 серпня 2017 року.</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 Volkova@ombudsman.gov.ua	
Вимоги до професійної компетентності		
Загальні вимоги		
1	Освіта	вища, не нижче освітнього ступеня молодшого бакалавра або бакалавра
2	Досвід роботи	не передбачено
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Спеціальні вимоги		
1	Освіта	вища, не нижче освітнього ступеня молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальностями в галузі знань "Право"
2	Знання законодавства	Конституція України; Закон України «Про Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини»; Закон України «Про державну службу»; Закон України «Про запобігання корупції»; Закон України «Про звернення громадян»; Закон України «Про доступ до публічної інформації»; Закон України «Про захист персональних даних»; Загальна декларація прав людини; Конвенція про захист прав людини і основоположних свобод; Конвенція про доступ до інформації, участь громадськості

		в процесі прийняття рішень та доступ до правосуддя з питань, що стосуються довкілля (Орхуська конвенція); Конвенція про доступ до офіційних документів; Кодекс адміністративного судочинства України; Кодекс України про адміністративні правопорушення; Закон України «Про інформацію»; Закон України «Про доступ до судових рішень»; Закон України «Про державну таємницю»; 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; аналіз державної політики; вміння працювати з великими масивами інформації; орієнтація на досягнення кінцевих результатів; вміння вирішувати комплексні завдання; вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати; вміння ефективною координації з іншими; здатність приймати зміни та змінюватись; 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; системність і самостійність в роботі; уважність до деталей; наполегливість; креативність та ініціативність; орієнтація на саморозвиток; вміння працювати в стресових ситуаціях