

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

<b>Загальні умови</b>	
Посадові обов'язки	<p>Здійснює керівництво діяльністю відділу.</p> <p>Здійснює моніторинг дотримання права на звернення у сфері приватного права, надає пропозиції Уповноваженому щодо вжиття заходів парламентського контролю з метою забезпечення цих прав.</p> <p>Аналізує державну політику, економічні, політичні, соціальні та інші процеси, які відбуваються в країні і за її межами, з питань, що належать до компетенції відділу, та готує відповідні пропозиції Уповноваженому.</p> <p>Бере участь у підготовці щорічних і спеціальних доповідей Уповноваженого.</p> <p>Здійснює провадження щодо перевірки фактів порушення права на звернення у сфері приватного права.</p> <p>У разі виявлення підстав для притягнення до адміністративної відповідальності за невиконання законних вимог Уповноваженого або представників Уповноваженого, а також порушення права на звернення у сфері приватного права, ініціює процедуру притягнення до адміністративної відповідальності за статтями 188<sup>40</sup> та 212<sup>3</sup> Кодексу України про адміністративні правопорушення.</p> <p>Здійснює підготовку подань до Президента України, Голови Верховної Ради України, Прем'єр-міністра України, Генерального прокурора України, керівників державних органів, органів місцевого самоврядування, проектів листів та інших документів Уповноваженого з метою запобігання порушенням прав людини і громадянина або сприяння їх поновленню та здійснює контроль за їх реалізацією.</p> <p>Бере участь у підготовці пропозицій щодо розробки і розробляє законопроекти та проекти інших нормативно-правових актів, спрямовані на запобігання порушенням конституційних прав, в тому числі права на звернення у сфері приватного права.</p> <p>Здійснює експертний аналіз проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Відділу.</p> <p>Розглядає звернення громадян та народних депутатів з питань, що належать до компетенції Управління, готує</p>

	<p>пропозиції щодо відкриття провадження у справах про порушення права на звернення у сфері приватного права, здійснює реалізацію відкритих проваджень.</p> <p>Здійснює опрацювання, облік, аналіз, вивчення або перевірку, за необхідності з виїздом на місце, звернень громадян та народних депутатів України з питань компетенції Відділу.</p> <p>Бере участь у перевірках стану додержання конституційних прав, в тому числі права на звернення у сфері приватного права, органами державної влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, підконтрольними і підпорядкованими їм підприємствами, установами, організаціями.</p> <p>За напрямком діяльності бере участь у підготовці проектів інформаційних повідомлень для висвітлення їх на офіційному веб-сайті Уповноваженого, а також матеріалів для відповідного розділу на офіційному веб-сайті Уповноваженого.</p> <p>У межах компетенції Відділу співпрацює з громадськими об'єднаннями та профспілковими організаціями.</p> <p>Здійснює у встановленому порядку прийом громадян.</p> <p>Бере участь у підготовці проектів інформаційних повідомлень з питань діяльності Відділу для їх висвітлення на офіційному веб-сайті Уповноваженого.</p>
Умови оплати праці	<p>посадовий оклад – 6900 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	<p>безстроково</p>
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ul style="list-style-type: none"> <li>- копія паспорта громадянина України;</li> <li>- письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;</li> <li>- 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки;</li> <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</li> </ul>

	<p>шляхом заповнення на офіційному веб-сайті Національного агентства з питань запобігання корупції.</p> <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	<p>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)</p>	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	<p>Волкова Ольга Михайлівна, 253-10-32  <a href="mailto:Volkova@ombudsman.gov.ua">Volkova@ombudsman.gov.ua</a></p>	
<b>Вимоги до професійної компетентності</b>		
<b>Загальні вимоги</b>		
1	Освіта	<p>вища освіта за освітнім ступенем магістра (у разі коли особа, яка претендує на зайняття посади державної служби категорії «Б», здобула вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (повну вищу освіту) відповідно до підпункту 2 пункту 2 розділу XV «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України «Про вищу освіту», така освіта прирівнюється до вищої освіти ступеня магістра)</p>
2	Досвід роботи	<p>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</p>
3	Володіння державною мовою	<p>вільне володіння державною мовою</p>
<b>Спеціальні вимоги</b>		
1	Освіта	<p>вища освіта за освітнім ступенем магістра (у разі коли особа, яка претендує на зайняття посади державної служби категорії «Б», здобула вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (повну вищу освіту) відповідно до підпункту 2 пункту 2 розділу XV «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України «Про вищу освіту», така освіта прирівнюється до вищої освіти ступеня магістра) за спеціальностями в галузях знань «Право»</p>
2	Знання законодавства	<p>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;</p>

		<p>Конвенція про захист прав людини і основоположних свобод;</p> <p>Конвенція про доступ до інформації, участь громадськості в процесі прийняття рішень та доступ до правосуддя з питань, що стосуються довкілля (Орхуська конвенція);</p> <p>Конвенція про доступ до офіційних документів;</p> <p>Кодекс адміністративного судочинства України;</p> <p>Кодекс України про адміністративні правопорушення;</p> <p>Закон України «Про інформацію»;</p> <p>Закон України «Про доступ до судових рішень»;</p> <p>Закон України «Про державну таємницю»;</p> <p>Закон України «Про відкритість використання публічних коштів» та інші законодавчі акти, що стосуються права на звернення.</p>
3	Професійні чи технічні знання	<p>знання із сфери права;</p> <p>уміння планувати власну діяльність і роботу структурного підрозділу відповідно до встановлених цілей, задач, пріоритетів і вимог чинного законодавства;</p> <p>забезпечувати ефективний розподіл посадових обов'язків між працівниками і контроль за їх виконанням;</p> <p>уміння готувати програмні та стратегічні документи, спрямовані на реалізацію повноважень Уповноваженого;</p> <p>ведення ділових переговорів;</p> <p>вміння обґрунтовувати власну позицію;</p> <p>досягнення кінцевих результатів;</p> <p>вміння вирішувати комплексні завдання;</p> <p>аналіз державної політики;</p> <p>вміння працювати з великими масивами інформації;</p> <p>вміння працювати при багатозадачності;</p> <p>встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів;</p> <p>вміння ефективної комунікації та публічних виступів;</p> <p>співпраця та налагодження партнерської взаємодії;</p> <p>відкритість.</p>
4	Спеціальний досвід роботи	досвід діяльності у сфері інформаційного права або забезпечення права на звернення
5	Знання сучасних інформаційних технологій	впевнений користувач ПК (MS Office, Outlook Express, Internet), вільне користування законодавчою базою Liga
6	Особистісні якості	<p>аналітичні здібності;</p> <p>дисципліна і системність;</p> <p>інноваційність та креативність;</p> <p>самоорганізація та орієнтація на розвиток;</p> <p>дипломатичність та гнучкість;</p> <p>незалежність та ініціативність;</p> <p>вміння працювати в стресових ситуаціях</p>