

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу на зайняття посади**  
**головного спеціаліста Відділу спеціальних проваджень Секретаріату**  
**Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини**

<b>Загальні умови</b>	
<b>Посадові обов'язки</b>	<p>За дорученням Уповноваженого здійснює проведення спеціальних проваджень про порушення прав і свобод людини.</p> <p>Забезпечує розгляд звернень громадян з питань, що належать до компетенції Відділу, готує пропозиції Уповноваженому щодо відкриття спеціального провадження та здійснює реалізацію відкритих проваджень.</p> <p>Готує проекти листів щодо надсилання звернень громадян з питань дотримання прав людини за належністю до відповідних органів із рекомендаціями щодо дотримання стандартів у галузі прав людини, а також контролює розгляд таких звернень.</p> <p>В межах відкритого спеціального провадження Уповноваженого:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>здійснює опрацювання, облік, аналіз, вивчення або перевірку, за необхідності з виїздом на місце, звернень громадян до Уповноваженого з питань компетенції Відділу;</li><li>готує роз'яснення заходів, яких має вжити особа, яка подала звернення до Уповноваженого;</li><li>за результатами відкритого провадження, готує акти реагування Уповноваженого до державних органів, у тому числі органів прокуратури, органів місцевого самоврядування, здійснює контроль за їх реалізацією.</li></ul> <p>Бере участь у перевірках стану додержання прав людини державними органами та органами місцевого самоврядування, готує з цих питань аналітично-інформаційні матеріали та вносить пропозиції Уповноваженому щодо вжиття заходів спрямованих на забезпечення прав та свобод людини і громадянина.</p> <p>У разі виявлення підстав для притягнення до адміністративної відповідальності складає та підписує протоколи про адміністративні правопорушення, передбачені статтями 188<sup>40</sup> та 212<sup>3</sup> Кодексу України про адміністративні правопорушення, за фактами невиконання законних вимог Уповноваженого або представників Уповноваженого; здійснює оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення та направляє їх до суду у</p>

	<p>випадках та порядку, передбачених законом.</p> <p>Здійснює моніторинг чинних законів і підзаконних актів щодо їх відповідності стандартам у галузі дотримання прав людини на захист від неналежного поводження та катування.</p> <p>Бере участь у підготовці пропозицій щодо розробки і за дорученням Уповноваженого розробляє законопроекти та проекти інших нормативно-правових актів, необхідних для запобігання порушенням прав людини або сприяння їх поновленню</p> <p>Бере участь у підготовці конституційних подань Уповноваженого до Конституційного Суду України, здійснює підготовку проектів подань до Президента України, Голови Верховної Ради України, Прем'єр-міністра України, Генерального прокурора України, керівників державних органів, органів місцевого самоврядування для вжиття відповідних заходів з метою запобігання порушенням прав людини і громадянина, сприяє їх поновленню та здійснює контроль за їх реалізацією.</p> <p>Зберігає конфіденційну інформацію про особу, що стала відома під час виконання службових обов'язків.</p> <p>Аналізує державну політику, соціальні, політичні та інші процеси, що відбуваються в Україні та за її межами, з питань, що належать до компетенції Відділу, та готує відповідні пропозиції Уповноваженому.</p> <p>В межах компетенції за дорученням керівництва Відділу співпрацює з неурядовими організаціями.</p> <p>Забезпечує підготовку матеріалів для щорічних і спеціальних доповідей Уповноваженого та інших документів з питань, що віднесені до компетенції Відділу.</p> <p>За дорученням Уповноваженого, керівництва Секретаріату та керівництва Відділу, здійснює в установленому порядку прийом громадян.</p> <p>Бере участь у підготовці проектів інформаційних повідомлень за відкритим провадженням про порушення прав людини і громадянина для висвітлення на офіційному веб-сайті Уповноваженого</p>
Умови оплати праці	<p>посадовий оклад – 5900 грн на місяць;</p> <p>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;</p> <p>- письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;</p>

	<p>- 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;</p> <p>- копія (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>- посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</p> <p>- заповнена особова картка встановленого зразка;</p> <p>- 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> <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» або іншими спеціальностями відповідного професійного спрямування.
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»;

		<p>Закон України «Про захист персональних даних»;  Загальна декларація прав людини;  Конвенція про захист прав людини і основоположних свобод;  Конвенція ООН проти катувань та інших жорстоких, нелюдських або таких, що принижують гідність, видів поводження і покарання;  Факультативний протокол до Конвенції проти катувань та інших жорстоких, нелюдських або таких, що принижують гідність, видів поводження та покарання;  Європейська конвенція про запобігання тортурам та нелюдському або такому, що принижує гідність, поводженню чи покаранню;  Декларація про захист усіх осіб від катувань та інших жорстоких, нелюдських або таких, що принижують гідність, видів поводження і покарання;  Кримінальний кодекс України;  Кримінальний процесуальний кодекс України;  Кодекс України про адміністративні правопорушення;  Кодекс адміністративного судочинства України;  Закон України «Про попереднє ув'язнення»;  Закон України «Про Національну поліцію»;  Закон України «Про прокуратуру».</p>
3	Професійні чи технічні знання	<p>знання із сфери права, правозахисної та правоохоронної діяльності;  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 розв'язання конфліктів;  вміння ефективної координації з іншими;  здатність приймати зміни та змінюватись.</p>
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	<p>відповідальність;  системність і самостійність в роботі;  уважність до деталей;  наполегливість;  креативність та ініціативність;  орієнтація на саморозвиток;  вміння працювати в стресових ситуаціях</p>