

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття посади
провідного спеціаліста відділу документального забезпечення та
контролю Управління документального забезпечення та прийому
громадян Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України
з прав людини

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Розгляд звернень громадян з питань дотримання прав людини, порядку подання звернень до Уповноваженого, підготовка пропозицій щодо відкриття проваджень про порушення прав та здійснення реалізації відкритих проваджень.</p> <p>Роз'яснення заходів, яких має вжити особа, що подала звернення до Уповноваженого.</p> <p>Опрацювання, облік, аналіз, підготовка проектів відповідей на запити на публічну інформацію.</p> <p>Здійснення опрацювання, обліку, аналізу, вивчення або перевірки, за необхідності з виїздом на місце, звернень до Уповноваженого з питань, що належать до компетенції відділу.</p> <p>Участь у здійсненні підготовки проектів 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 актів реагування Уповноваженого з метою запобігання порушенням процесуальних прав громадян під час здійснення цивільного та адміністративного судочинства у судах або сприяння їх поновленню та здійснення контролю за їх реалізацією.</p> <p>Надіслання звернень за належністю до відповідних органів з рекомендаціями щодо дотримання стандартів у галузі прав людини і громадянина та контроль за розглядом таких звернень.</p> <p>Участь у підготовці узагальненої аналітичної та статистичної інформації щодо відкритих проваджень Уповноваженого, практики складання протоколів про адміністративні правопорушення та притягнення винних осіб до адміністративної відповідальності, підготовки та реалізації актів реагування Уповноваженого та стратегічного планування.</p> <p>Участь у розробці, забезпеченні впровадження та супроводженні автоматизованих інформаційно-аналітичних</p>

	<p>програм діловодства, інтеграції їх з іншими програмно-технічними комплексами Секретаріату.</p> <p>Забезпечення додержання правил документування управлінської діяльності Секретаріату та організації діловодства від початку надходження або створення документів, до передачі їх до архіву або знищення.</p> <p>Здійснення постійного вдосконалення організації своєї роботи і підвищення професійної кваліфікації, аналізує практичний досвід щодо організації та ведення діловодства.</p> <p>Робота з документами, які містять інформацію з обмеженим доступом.</p>
Умови оплати праці	<p>посадовий оклад – 4600 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 <u>третьою</u> або <u>четвертою</u> 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; - копія (копії) документа (документів) про освіту; - посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою; - заповнена особова картка встановленої 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	<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	Волкова Ольга Михайлівна, 253-10-32

батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		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 галузі знань «Право»
2	Знання законодавства	Загальна декларація прав людини; Конвенція про захист прав людини і основоположних свобод; 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»; Цивільний процесуальний кодекс України; Кодекс адміністративного судочинства України; Кодекс України про адміністративні правопорушення; Кримінальний процесуальний кодекс; Закон України «Про виконавче провадження»; Закон України «Про органи та осіб, які здійснюють примусове виконання судових рішень і рішень інших органів». Закон України «Про гарантії держави щодо виконання судових рішень»; Закон України «Про прокуратуру»; Закон України «Про судоустрій і статус суддів»; Закон України «Про адвокатуру та адвокатську діяльність»; Закон України «Про національну поліцію» Типова інструкція з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади; Інструкція з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації, інші нормативно-правові акти з обробки електронної та документальної інформації.

3	Професійні чи технічні знання	знання у сфері документального забезпечення та контролю; технологія аналітичної та статистичної роботи; правила діловодства в державному органі вміння працювати з великими масивами інформації; орієнтація на досягнення кінцевих результатів; вміння ефективної координації з іншими; здатність приймати зміни та змінюватись
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