

# ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом Адміністрації Державної  
кримінально-виконавчої  
служби України  
від 02.07.2019 № 179/ОД-19

## УМОВИ проведення конкурсу на посаду

Головний спеціаліст

(назва посади)

Відділ з питань дотримання прав засуджених та осіб, узятих під варту

(назва структурного підрозділу)

(назва самостійного структурного підрозділу)

### Загальні умови

Посадові обов'язки

Здійснює підготовку пропозицій до нормативно-правових актів, що стосуються дотримання прав засуджених та осіб, узятих під варту під час виконання і відбування кримінальних покарань в органах і установах ДКВС України;

розробляє цільові та перспективні програми, готує пропозиції щодо визначення пріоритетних напрямків та форм контролю за дотриманням прав засуджених та осіб, узятих під варту, вимог законодавства щодо виконання і відбування кримінальних покарань, реалізації їх законних прав та інтересів в органах і установах ДКВС України;

здійснює моніторинг ефективності дотримання прав засуджених та осіб, узятих під варту, вимог законодавства щодо виконання і відбування кримінальних покарань в органах і установах ДКВС України та розробляє на його підставі заходи щодо усунення проблемних питань діяльності та визначення пріоритетів їх розвитку;

за дорученням начальника Відділу співпрацює з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, установами та організаціями, громадськими об'єднаннями та іншими об'єднаннями громадян, іноземними неурядовими організаціями з питань дотриманням прав людини і громадянина під час виконання і відбування кримінальних покарань в межах компетенції Відділу;

здійснює підготовку матеріалів для керівництва Адміністрації ДКВС України, що стосуються дотримання прав засуджених та осіб, узятих під варту під час виконання і відбування кримінальних покарань в органах і установах ДКВС України;

готує інформаційно-аналітичні матеріали щодо стану дотримання прав засуджених та осіб, узятих під варту, вимог законодавства щодо виконання і відбування кримінальних покарань в органах і установах ДКВС України;

бере участь у нарадах та інших заходах з питань, які стосуються компетенції Відділу, що проводяться в Міністерстві, на підприємствах, в установах і організаціях, що належать до сфери управління Міністерства, та в інших органах державної влади;

	<p>за дорученням начальника Відділу розглядає звернення громадян, запити на отримання публічної інформації, запити і звернення народних депутатів України в межах компетенції Відділу;</p> <p>бере участь у науково-методичних конференціях, семінарах-практикумах з питань дотримання прав засуджених та осіб, узятих під варту в пенітенціарних закладах та інших заходах методичного характеру, а також здійснює їх методичну підготовку;</p> <p>організовує виконання робіт щодо обліку персональних даних в частині функцій, покладених на структурний підрозділ;</p> <p>здійснює контроль за дотриманням працівниками структурного підрозділу законодавства України з питань персональних даних та встановленого Адміністрацією ДКВС України порядку обробки персональних даних</p>
Умови оплати праці	<p>- посадовий оклад – 5110 грн.;</p> <p>- надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»;</p> <p>- надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»).</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстроково
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) копія паспорта громадянина України;</li> <li>2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади державної служби до якої додається резюме у довільній формі;</li> <li>3) письмова заява, в якій особа повідомляє про те, 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;</li> <li>4) копія (копії) документа (документів) про освіту;</li> <li>5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</li> <li>6) заповнена особова картка встановленого зразка;</li> <li>7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік <i>(надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК)</i>.</li> </ol> <p>Документи подаються до 18 год. 00 хв. 16 липня 2019 року Конкурсна комісія знаходиться за адресою: м. Київ, вул. Юрія Ілленка, 81</p>
Додаткові (необов'язкові) документи	заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби
Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування	м. Київ, вул. Юрія Ілленка, 81 о 10 год. 00 хв. 19 липня 2019 року, тестування (при собі мати паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу та підтверджує громадянство України)

Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Кирилюк Валентина Анатоліївна, (093) 154-87-71, kadri_adminkvs@ukr.net.
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>	
Освіта	вища, ступінь не нижче молодшого бакалавра, бакалавра
Досвід роботи	не потребує
Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Володіння іноземною мовою	не обов'язково
<b>Вимоги до компетентності</b>	
Вимога	Компоненти вимоги
Технічні вміння	1) вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення з обробки документів (Microsoft Word, Excel, PowerPoint); 2) навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Internet;
Ділові якості	Аналітичні здібності, діалогове спілкування (письмове і усне), вимогливість, навички контролю, навички управління, вміння розподіляти роботу, вміння аргументовано доводити власну точку зору, уміння працювати в команді, стресотійкість.
Особистісні компетенції	1) відповідальність; 2) вміння працювати у стресових ситуаціях; 3) системність і самостійність в роботі; 4) орієнтація на обслуговування; 5) креативність та ініціативність; 6) орієнтація на саморозвиток; 7) наполегливість; 8) уважність до деталей.
<b>Професійні знання</b>	
Вимога	Компоненти вимоги
1. Знання законодавства	Знання: – Конституції України; – законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції».
2. Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	Знання: – Закону України «Про звернення громадян»; – Закону України «Про доступ до публічної інформації»; – Закону України «Про Державну кримінально-виконавчу службу України». – Закону України «Про Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини» Кримінально - виконавчий кодекс України
3. Інші знання, необхідні для виконання посадових обов'язків	– знання основ діловодства за зверненнями громадян; – знання щодо практичного застосування законодавства про звернення громадян; – знання норм ділового спілкування та стилістики офіційних документів;

--	--