**ПРОФІЛЬ ПОСАДИ  
«Головний спеціаліст відділу по роботі з громадськістю (колл-центр)**

**Управління по роботі з громадськістю**

**Національного антикорупційного бюро України»**

|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖУЮ |
|  | **Директор А.Ситник** |
|  | (найменування посади, ініціали (ім’я), прізвище та підпис керівника державної служби у державному органі) |
|  |  |
|  | «30» червня 2020 року |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **І** | **ХАРАКТЕРИСТИКА ПОСАДИ** | |
|  | Найменування державного органу | Національне антикорупційне бюро України |
|  | Найменування структурного підрозділу | Управління по роботі з громадськістю |
|  | Найменування посади | Головний спеціаліст відділу по роботі з громадськістю (колл-центр) |
|  | Категорія посади | «В» |
|  | Мета посади | Безпосереднє забезпечення роботи відділу щодо реалізації прав осіб, які мають на меті усно повідомити про вчинене чи таке, що готується, кримінальне корупційне правопорушення, підслідне Національному бюро, на усне звернення та отримання довідково-консультативної допомоги особам з питань діяльності Національного бюро в телефонному режимі |
|  | Зміст виконуваної за посадою роботи | * забезпечує роботу спеціальної телефонної лінії Національного бюро; * забезпечує реалізацію прав осіб, які мають на меті усно повідомити про вчинене чи таке, що готується, кримінальне корупційне правопорушення, підслідне Національному бюро; * здійснює прийняття та реєстрацію усних звернень громадян з питань, що належать до компетенції Національного бюро; * здійснює надання довідково-консультативної допомоги особам, які звертаються у телефонному режимі з питань діяльності Національного бюро; * надає первинну правову оцінку інформації, отриманої із звернень громадян, юридичних осіб, звернень та запитів народних депутатів України на предмет її належності до підслідності Національного бюро; * здійснює прийняття, реєстрацію, систематизацію окремих вхідних документів та підготовку проєктів відповідей на листи, звернення, запити на доступ до публічної інформації; * забезпечує ведення електронних реєстраційно-довідкових баз даних; * забезпечує належне зберігання службових документів, оформлення та передачу їх на доархівне зберігання; * забезпечує своєчасне отримання, облік та опрацювання службової кореспонденції; * вносить на розгляд керівництва відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, тощо. |
| **ІІ** | **КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ** | |
| 1. *Загальні вимоги* | | |
| 1.1 | Освіта | Вища освіта |
|  | Ступінь вищої освіти | Бакалавр (дипломований після 2015 року), магістр (або спеціаліст) |
| 1.2 | Стаж роботи (тривалість у роках, у тому числі на посадах певної категорії) | Стаж роботи в юридичних службах (підрозділах, конторах тощо) органів державної влади та місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій будь-якої форми власності не менше одного року. |
| 1.3 | Володіння державною мовою | Вільно |
| 1.4 | Володіння іноземним мовами | Вільне володіння англійскою мовою є перевагою |
| 1.5 | Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | на період відсутності державного службовця, за яким зберігається посада державної служби (на час перебування у відпустці по догляду за дитиною) |
| 1. *Спеціальні вимоги* | | |
| 2.1 | Галузь знань (найменування спеціальності) | Право |
| 2.2 | Спеціальний досвід роботи (тривалість, сфера чи напрямок роботи) | Досвід роботи в громадських приймальнях, на «гарячих лініях» органів державної влади, юридичних службах (підрозділах, конторах тощо) органів державної влади та місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій будь-якої форми власності не менше одного року. |
| 2.3 | Знання законодавства відповідно до посадових обов’язків | * Конституція України; * Закон України «Про державну службу»; * Закон України «Про Національне антикорупційне бюро України»; * Закон України «Про запобігання корупції»; * Кримінальний процесуальний кодекс України; * Кримінальний кодекс України; * Закон України «Про забезпечення безпеки осіб, які беруть участь у кримінальному судочинстві»; * Закон України «Про звернення громадян»; * Закон України «Про доступ до публічної інформації»; * Закон України «Про інформацію»; * Закон України «Про захист персональних даних»; * Закон України «Про державну таємницю»; * Закон України «Про адвокатуру та адвокатську діяльність»; * Закон України «Про статус народного депутата України»; * Закон України «Про комітети Верховної Ради України»; * законодавство України, що регулює відносини у сфері інформації, комунікацій влади та громадськості; * основи управління та організації діловодства |
| 2.4 | Професійні знання (відповідно до посади з урахуванням вимог спеціальних законів) | * вміння логічно міркувати, знаходити аргументи, докази, давати пояснення; * аналіз та інтегрування великих обсягів інформації (звернення громадян, юридичних осіб, заяви свідків), робити висновки; * оцінка позитивної та негативної сторони отриманої інформації; * всебічне вивчення ситуації, визначення, перевірка та деталізування проблеми у сфері запобігання корупційним правопорушенням; * вміння тлумачити законодавчі акти та застосовувати їх на практиці; * вміння складати документи правового характеру, здійснювати їх оцінку, робити правові висновки; * вміння оперативного і правильно орієнтуватися в різних правових ситуаціях; * норми службової, професійної етики і загальні принципи службової поведінки державних службовців; * знання та використання засобів комунікацій, комп'ютерної техніки та програмного забезпечення. |
| 2.5 | Лідерство | * вміння ділитися новими знаннями; * вміння допомагати колегам при вирішенні складних завдань. |
| 2.6 | Прийняття ефективних рішень | * вміння працювати з великими масивами інформації; * вміння працювати в умовах багатозадачності. |
| 2.7 | Комунікація та взаємодія | * вміння ефективної координації з іншими; * вміння надавати зворотній зв’язок; * навички та постановки цілей та організації робіт. |
| 2.8 | Якісне виконання поставлених завдань | * вміння працювати з інформацією; * орієнтація на досягнення кінцевих результатів; * здатність працювати на декількох напрямках роботи відділу одночасно; * вміння вирішувати комплексні завдання; * вміння ефективно використовувати ресурси; * вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати. |
| 2.9 | Командна робота та взаємодія | * вміння працювати в команді; * неупередженість та об’єктивність; * співпраця та налагодження партнерської взаємодії; * підвищення теоретичних та практичних навичок членів групи; * знання етики ділового спілкування; * відкритість. |
| 3.0 | Сприйняття змін | * адаптація до змін та прийняття нових підходів (управління інноваціями) у вирішенні поставлених завдань; * стресостійкість; * виконання плану змін та покращень. |
| 3.1 | Технічні вміння | * вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку; * впевнене користування ПК: MS Office, Internet. |
| 3.2 | Особистісні компетенції | * відповідальність; * організованість; * добре розвинена пам’ять та висока швидкість мислення; * професіоналізм, чесність, порядність; * аналітичні здібності; * дисциплінованість; * системність і самостійність в роботі; * врівноваженість; * толерантність; * уважність до деталей; * наполегливість; * креативність та ініціативність; * орієнтація на саморозвиток; * позитивна репутація; * логічність мислення; * вміння працювати в стресових ситуаціях. |
| **ІІІ** | **ІНШІ ВІДОМОСТІ** | |
| 1. | Кваліфікаційний іспит (тестування) | Тестування на знання законодавства  1-го рівня (<https://nabu.gov.ua/perelik-pytan-do-kvalifikaciynogo-ispytu>) |
| 2. | Перелік документів | 1. письмова заява про участь у конкурсі встановленого зразка; 2. копія паспорта громадянина України; 3. копія реєстраційної картки платника податків; 4. заповнена власноруч особова картка встановленого зразка; 5. фотокартка розміром 4 х 6 см; 6. копія (копії) документа (документів) про вищу освіту із додатками, присвоєння вченого звання, присудження наукового ступеня; 7. копія посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою **або** **інші документи про підтвердження рівня вільного володіння державною мовою**; 8. роздрукована копія декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування (за 2019 рік) поданої у порядку, встановленому Законом України «Про запобігання корупції», **як кандидата на посаду;**   **Під час заповнення декларації кандидат у графі** «Місце роботи або проходження служби (або місце майбутньої роботи чи проходження служби для кандидатів)» розділу 2.1. зазначає «Національне антикорупційне бюро України», у графі «Займана посада (або посада, на яку претендує як кандидат)» зазначає «головний спеціаліст відділу по роботі з громадськістю (колл-центр) Управління по роботі з громадськістю»;   1. письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України "Про очищення влади", і надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копія довідки встановленої форми про результати такої перевірки;   ***Направлення лише заяви або резюме не є підставою для участі у конкурсі.***  ***Зразки заяв розміщені на офіційному вебсайті Національного бюро.***  (<https://nabu.gov.ua/poryadok-provedennya-vidkrytogo-konkursu>  (Порядок проведення відкритого конкурсу,  розділ ІІІ). |
| 3. | Термін подання документів | Протягом 15 календарних днів |
| 4. | Поштова адреса, за якою приймаються (на яку надсилаються) документи | 03035, м. Київ, вул. Василя Сурикова, 3 |
| 5. | Контактні дані | **E-mail:** [commission3@nabu.gov.ua](mailto:commission3@nabu.gov.ua)  0442463042 |
| 6. | Умови оплати праці | Посадовий оклад: 30 600 грн.  Доплати: відповідно до ст. 23 Закону України «Про Національне антикорупційне бюро України» |
| 7. | Місце проведення конкурсу | 03035, м. Київ, вул. Василя Сурикова, 3 (адміністративна будівля Національного бюро) |

**ШАНОВНІ КАНДИДАТИ!**

**ПРОСИМО ЗВЕРНУТИ УВАГУ!**

Під час проведення конкурсів для призначення на посади у Національному антикорупційному бюро України найпоширенішою причиною недопуску кандидатів до участі в конкурсах **є відсутність роздрукованої копії декларації** особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, поданої у порядку, встановленому Законом України «Про запобігання корупції*» (шляхом заповнення на офіційному веб-сайті Національного агентства з питань запобігання корупції*), **як кандидата на посаду**.

Тому, звертаємо Вашу увагу на те, що для участі в конкурсах для призначення на посади у Національному антикорупційному бюро України необхідно подавати разом з іншими документами **у термін подачі документів** **роздруковану копію декларації** особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, як **кандидат на посаду *(тип декларації «кандидата на посаду****»),* **із зазначенням назви органу та посади, на яку Ви претендуєте.**