**ПРОФІЛЬ ПОСАДИ**

**«Головний спеціаліст Львівського територіального управління»**

**Національного антикорупційного бюро України**

|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖУЮ |
|  | **Директор Артем СИТНИК** |
|  | (найменування посади, ініціали (ім’я), прізвище та підпис керівника державної служби у державному органі, |
|  | «03» лютого 2022 р. |

|  |  |
| --- | --- |
| **І** | **ХАРАКТЕРИСТИКА ПОСАДИ** |
|  | Найменування державного органу | Національне антикорупційне бюро України  |
|  | Найменування структурного підрозділу | Львівське територіальне управління |
|  | Найменування посади | Головний спеціаліст  |
|  | Категорія посади державної служби | "В" |
|  | Мета посади | Організація та забезпечення у Львівському територіальному управлінні Національного антикорупційного бюро України прийому громадян, прийняття, реєстрацію, облік, опрацювання, розгляд звернень громадян, запитів на публічну інформацію, заяв, направлених на виявлення корупційних правопорушень, віднесених до підслідності Національного антикорупційного бюро України, проведення попереднього аналізу заяв і повідомлень про кримінальні правопорушення, а також виконання інших, покладених на управління завдань. |
|  | Зміст виконуваної за посадою роботи | * + Забезпечувати організацію роботи Приймальні громадян Національного бюро та здійснювати особистий прийом громадян.
	+ Здійснювати приймання, реєстрацію, облік, опрацювання та розгляд заяв і повідомлень про кримінальні правопорушення або необґрунтовані активи, повідомлень, поданих в порядку законів України «Про запобігання корупції» та «Про Національне антикорупційне бюро України», звернень громадян, юридичних осіб, запитів на публічну інформацію, депутатських запитів, звернень та вимог народних депутатів України, адвокатських запитів тощо.
	+ Здійснювати первинну оцінку інформації, отриманої із заяв та звернень, повідомлень про кримінальні правопорушення.
	+ Здійснювати розгляд запитів на публічну інформацію та підготовку відповідей на них.
	+ Забезпечувати належне зберігання службових документів, оформлення та передачу їх на архівне зберігання.
	+ Забезпечувати своєчасне отримання, облік та опрацювання службової кореспонденції.
	+ Брати участь у розробленні проєктів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Національного бюро.
	+ За дорученням Директора Управління сприяти у здійсненні працівниками підрозділів детективів, підрозділу внутрішнього контролю, оперативно-технічних підрозділів Національного бюро, робоче місце яких знаходиться у Львівському територіальному управлінні, або які на іншій правовій підставі перебувають у Львівському територіальному управлінні, оперативно-розшукових заходів та досудового розслідування кримінальних правопорушень, віднесених законом до підслідності Національного бюро, а також приймати участь у заходах щодо розшуку та арешту коштів та іншого майна, які можуть бути предметом конфіскації або спеціальної конфіскації у кримінальних правопорушеннях, віднесених до підслідності Національного бюро, а також у заходах щодо зберігання коштів та іншого майна, на яке накладено арешт.
	+ Забезпечувати збереження державної таємниці, службової і конфіденційної інформації, що стали йому відомі при виконанні службових обов’язків.
	+ За дорученням Директора Управління здійснювати інші, покладені на Управління, функції і завдання відповідно до Закону України «Про Національне антикорупційне бюро України» та Положення про Львівське територіальне управління Національного антикорупційного бюро України.
 |
| ІІ | **КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ** |
| * + - 1. *Загальні вимоги*
 |
| 1.1 | Освіта | Вища юридична освіта |
| Ступінь вищої освіти | Магістр (спеціаліст), бакалавр (дипломований після 2015 р.) |
| 1.2 | Стаж роботи (тривалість у роках, у тому числі на посадах певної категорії) | Стаж роботи в сфері права не менше 2 років.  |
| 1.3 | Володіння державною мовою | Вільно |
| 1.4 | Володіння іноземними мовами | Володіння англійською мовою є перевагою. |
| 1.5 | Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Безстрокове.Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щороку. |
| * + - 1. *Спеціальні вимоги*
 |
| 2.1 | Галузь знань (найменування спеціальності) | Право (спеціальність: право, правознавство) |
| 2.2 | Спеціальний досвід роботи (тривалість, сфера чи напрямок роботи) | Досвід роботи 3 роки у юридичних структурних підрозділах (відділах, департаментах, підрозділах) органів державної влади, підприємств, установ, у судових органах та/або досвід адвокатської діяльності не менше двох років. |
| 2.3 | Знання законодавства відповідно до посадових обов’язків | * Конституція України;
* Конвенція про захист прав людини і основоположних свобод;
* судова практика Європейського суду з прав людини;
* Цивільний, Господарський, Кримінальний кодекс України, Кодекс законів про працю України;
* Цивільний, Кримінальний Господарський процесуальні кодекси України, Кодекс адміністративного судочинства України, Кодекс України про адміністративні правопорушення;
* Закон України «Про державну службу»;
* Закон України «Про Національне антикорупційне бюро України»;
* Закон України «Про запобігання корупції»;
* Закон України «Про звернення громадян»;
* Закон України «Про доступ до публічної інформації»;
* Закон України «Про державну таємницю»;
* законодавство України, що регулює відносини у сфері інформації, комунікацій влади та громадськості;
* норми професійної етики та загальні принципи службової поведінки державних службовців.
 |
| 2.4 | Професійні знання (відповідно до посади з урахуванням вимог спеціальних законів) | * порядок роботи із службовою інформацією;
* вміння логічно міркувати, знаходити аргументи, докази, давати пояснення;
* аналіз та інтегрування великих обсягів інформації (заяви громадян, свідків), робити висновки;
* оцінка позитивного та негативної сторони отриманої інформації;
* всебічне вивчення ситуації, визначення, перевірка та деталізування проблеми у сфері боротьби з корупційними правопорушеннями;
* 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;
* основ загального діловодства та архівної справи;
* порядок роботи з документами з грифом «Для службового користування» і «Таємно»;
* знання документознавства та архівного законодавства.
 |
| 2.5 | Лідерство  | * встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів;
* організація та планування роботи;
* орієнтація на результат, досягнення кінцевих результатів.
 |
| 2.6 | Прийняття ефективних рішень | * оперативне прийняття і реалізація управлінських рішень;
* аналіз і прогнозування наслідків рішень, що приймаються;
* впровадження нових підходів (управління інноваціями) у вирішенні поставлених завдань;
* здатність постійно, критично аналізувати кінцеву ефективність, стиль і методи організаційно-управлінської діяльності та знаходити шляхи її подальшого вдосконалення;
* розвинуте понятійне мислення;
* вміння вирішувати комплексні завдання;
* вміння працювати з великими масивами інформації.
 |
| 2.7 | Комунікація та взаємодія | * вміння працювати в команді;
* вміння ефективної координації з іншими;
* вміння надавати зворотний зв'язок.
 |
| 2.8 | Якісне виконання поставлених завдань | * вміння працювати з інформацією;
* здатність працювати в декількох проєктах одночасно;
* вміння ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні);
* вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати.
 |
| 2.9 | Командна робота та взаємодія | * уміння працювати в команді;
* неупередженість та об’єктивність;
* уміння надавати зворотний зв'язок;
* підвищення теоретичних та практичних навичок членів групи.
 |
| 2.10 | Сприйняття змін | * адаптація до змін та прийняття нових підходів (управління інноваціями) у вирішенні поставлених завдань.
 |
| 2.11 | Технічні вміння | * вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення;
* знання будови та основ експлуатації транспортних засобів;
* вміння організувати та реалізувати заходи пожежної безпеки.
 |
| 2.12 | Особистісні компетенції | * відповідальність;
* системність і самостійність в роботі;
* уважність до деталей;
* наполегливість;
* креативність та ініціативність;
* орієнтація на саморозвиток;
* вміння працювати в стресових ситуаціях.
 |
|  |  |  |
| ІІІ | **ІНШІ ВІДОМОСТІ** |
| 1. | Кваліфікаційний іспит (тестування) | Тестування на знання законодавства 1-го та 2-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 або за допомогою комп’ютера анкета кандидата на посаду до Національного антикорупційного бюро України та заповнена власноруч автобіографія;
5. копія трудової книжки або витяг з послужного списку;
6. фотокартка розміром 4 х 6 см;
7. копія (копії) документа (документів) про вищу освіту із додатками, присвоєння вченого звання, присудження наукового ступеня;
8. копія Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови;
9. роздрукована копія декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, подану 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 Львівського територіального управління». Якщо особою, яка бажає взяти участь у конкурсі, незалежно від обставин подано декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, її повторне подання не вимагається.10) 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 20 календарних днів з дня оприлюднення повідомлення про оголошення конкурсу. |
| 4. | Поштова адреса, за якою приймаються (на яку надсилаються) документи | 03035, м. Київ, вул. Василя Сурикова, 3 |
| 5. | Контактні дані | **E-mail:** commission2@nabu.gov.ua**Тел.:** (044) 246-30-03 |
| 6. | Умови оплати праці | Посадовий оклад: 31800 грнДоплати: відповідно до ст. 23 Закону України «Про Національне антикорупційне бюро України» |
| 7. | Місце проведення конкурсу | м. Київ, вул. Василя Сурикова, 3 (адміністративна будівля Національного бюро) |