**ПРОФІЛЬ ПОСАДИ  
«Головний спеціаліст Харківського територіального управління Національного антикорупційного бюро України»**

|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖУЮ |
|  | **Директор А.Ситник** |
|  | (найменування посади, ініціали (ім’я), прізвище та підпис керівника державної служби у державному органі) |
|  |  |
|  | «22» липня 2019 року |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **І** | **ХАРАКТЕРИСТИКА ПОСАДИ** | |
|  | Найменування державного органу | Національне антикорупційне бюро України |
|  | Найменування структурного підрозділу | Харківське територіальне управління Національного антикорупційного бюро України |
|  | Найменування посади | головний спеціаліст |
|  | Категорія посади державної служби | « В » |
|  | Мета посади | прийняття, реєстрація, облік, опрацювання та розгляд звернень громадян, запитів на публічну інформацію, заяв, повідомлень про вчинення кримінальних правопорушень направлених на виявлення корупційних правопорушень, віднесених до підслідності Національного антикорупційного бюро України, проведення попереднього аналізу заяв і повідомленням про кримінальні правопорушення, а також виконання інших, покладених на управління завдань та доручень керівництва. |
|  | Зміст виконуваної за посадою роботи | - здійснює прийом громадян;  - здійснює реєстрацію, облік, опрацювання та розгляд звернень громадян;  - здійснює приймання і реєстрацію заяв і повідомлень про кримінальні правопорушення;  - здійснює моніторинг заяв і повідомлень про кримінальні правопорушення, віднесених законом до підслідності Національного антикорупційного бюро України, проводить їх попередній аналіз;  - здійснює первинну оцінку інформації, отриманої із заяв та звернень громадян, повідомлень про кримінальні правопорушення;  - здійснює прийом, реєстрацію, систематизацію вхідних документів та підготовку проектів відповідей на листи (запити);  - забезпечує належне зберігання службових документів, оформлення та передачу їх на архівне зберігання;  - здійснює пошук документів, виготовлення та видачу необхідних копій документів (у т.ч. архівних копій);  - забезпечує своєчасне отримання, облік та опрацювання службової кореспонденції.  - вносить на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи управління.  - виконує інші завдання покладенні на управління та доручення керівництва управління. |
| **ІІ** | **КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ** | |
| 1. *Загальні вимоги* | | |
| 1.1. | Освітньо-кваліфікаційний рівень | Вища освіта |
| Ступінь вищої освіти | магістр (спеціаліст) бакалавр (дипломований після 2016 р.) |
| 1.2 | Стаж роботи (тривалість у роках, у тому числі на посадах певної категорії) | загальний стаж роботи не менше трьох років, з них 2 роки роботи у сфері права в державних органах, юридичних компаніях, міжнародних організаціях та/або досвід роботи з громадськими організаціями. |
| 1.3 | Володіння державною мовою | Вільно |
| 1.4 | Володіння іноземними мовами | Бажано |
| 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 до досягнення нею трирічного віку) |
| *2. Спеціальні вимоги* | | |
| 2.1 | Галузь знань (найменування спеціальності) | Право. |
| 2.2 | Стаж роботи (тривалість у роках, у тому числі на посадах певної категорії) | досвід роботи не менше 1 року у юридичних структурних підрозділах (відділах, департаментах, підрозділах) органів державної влади, підприємств, установ, у судових органах та/або досвід адвокатської діяльності не менше одного років. |
| 2.3 | Знання законодавства відповідно до посадових обов’язків | * Конституція України; * норми кримінального процесуального і кримінального права; * Закон України «Про Національне антикорупційне бюро України»; * Закон України «Про звернення громадян»; * Закон України «Про доступ до публічної інформації»; * законодавство України у сфері державного управління, зокрема Закон України «Про державну службу»; * Закон України «Про державну таємницю»; * Закон України «Про запобігання корупції»; * норми професійної етики та загальні принципи службової поведінки державних службовців; * законодавство України, що регулює відносини у сфері інформації, комунікацій влади та громадськості. |
| 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; * 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; * основи 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 проектах одночасно; * вміння вирішувати комплексні завдання; * вміння ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні); * вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати. |
| 2.9 | Сприйняття змін | * виконання плану змін та покращень; * здатність приймати зміни та змінюватись. |
| 2.10 | Технічні вміння | * вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення; * впевнене користування ПК: MS Office, Internet; * володіння швидким методом друку. |
| 2.11 | Особистісні компетенції | * відповідальність; * системність і самостійність в роботі; * уважність до деталей; * наполегливість; * креативність та ініціативність; * орієнтація на саморозвиток; * орієнтація на обслуговування; * вміння працювати в стресових ситуаціях. |
| **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. посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою; 8. роздрукована копія декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування (за 2018 рік) подану у порядку, встановленому Законом України «Про запобігання корупції», **як кандидата на посаду;** 9. 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 згода 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  веб-сайті Національного бюро (**[**https://nabu.gov.ua/poryadok-provedennya-vidkrytogo-konkursu**](https://nabu.gov.ua/poryadok-provedennya-vidkrytogo-konkursu)  **(Порядок проведення відкритого конкурсу,  розділ ІІІ).** |
| 3. | Термін подання документів | Протягом 15 календарних днів з дня оприлюднення повідомлення про проведення конкурсу. |
| 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)  (044) 246-30-42 |
| 6. | Умови оплати праці | Посадовий оклад: 24 000 грн.  Доплати: 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) |

**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.**