**ПРОФІЛЬ ПОСАДИ**

**«Завідувач сектору реєстрації, обліку, контролю за розглядом звернень громадян та запитів на публічну інформацію 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) |
|  |  |
|  | «27» листопада 2018 року |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **І** | **ХАРАКТЕРИСТИКА ПОСАДИ** | |
|  | Найменування державного органу | Національне антикорупційне бюро України |
|  | Найменування структурного підрозділу | Управління по роботі з громадськістю |
|  | Найменування посади | Завідувач сектору реєстрації, обліку, контролю за розглядом звернень громадян та запитів на публічну інформацію |
|  | Категорія посади | «Б» |
|  | Мета посади | Забезпечення реєстрації, обліку, контролю за розглядом звернень громадян і запитів на публічну інформацію, формування справ, у тому числі для забезпечення їх подальшого зберігання |
|  | Зміст виконуваної за посадою роботи | * + організовує роботу структурного підрозділу Управління, здійснює моніторинг своєчасного та якісного виконання завдань і функцій, покладених нього;   + планує та координує роботу працівників сектору;   + забезпечує формування та ведення електронної бази даних за зверненнями громадян та запитами на публічну інформацію за допомогою автоматизованої системи електронного документообігу Національного бюро;   + забезпечує організацію реєстрації заяв і повідомлень про кримінальні правопорушення, які надходять до Національного бюро засобами поштового та електронного зв’язку та вилучених зі скриньки «Для заяв, скарг і пропозицій»;   + забезпечує організацію реєстрації звернень громадян, які надходять засобами поштового та електронного зв’язку, а також тих, які вилучені відповідальними працівниками зі скриньки «Для заяв, скарг і пропозицій»;   + забезпечує організацію реєстрації запитів на публічну інформацію;   + контроль за дотриманням строків розгляду звернень громадян та запитів на публічну інформацію;   + організовує здійснення приймання, реєстрації та систематизації вхідних та вихідних документів та їх належне виконання у встановлені строки;   + проводить систематичний аналіз звернень громадян, з’ясування причин, що породжують повторні звернення громадян;   + забезпечує своєчасне отримання, облік та опрацювання кореспонденції «Для службового користування»;   + забезпечує належне зберігання службових документів шляхом їх систематизації, накопичення та подальшого використання;   + здійснює розгляд звернень громадян, а також організовує підготовку аналітичних та інформаційних матеріалів про розгляд звернень громадян;   + взаємодіє з іншими структурними підрозділами Національного бюро щодо організації документообігу в Управлінні;   + забезпечує контроль за дотриманням службової дисципліни підлеглими. |
| **ІІ** | **КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ** | |
| 1. *Загальні вимоги* | | |
| 1.1. | Освіта | Вища освіта |
|  | Ступінь вищої освіти | Магістр (спеціаліст) |
| 1.2. | Стаж роботи (тривалість у роках, у тому числі на посадах певної категорії) | Стаж роботи не менше п’яти років у сфері документообігу та контролю за виконанням документів в органах державної влади, правоохоронних органах або судах. |
| 1.3. | Володіння державною мовою | Вільно |
| 1.4. | Володіння іноземними мовами | Є перевагою |
| 1.5. | Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Безстроково |
| 1. *Спеціальні вимоги* | | |
| 2.1 | Галузь знань (найменування спеціальності) | Право, гуманітарні науки, культура і мистецтво (інформаційна, бібліотечна та архівна справа), управління та адміністрування, публічне управління та адміністрування. |
| 2.2 | Спеціальний досвід роботи (тривалість, сфера чи напрямок роботи) | Наявність досвіду здійснення процесів починаючи з реєстрації вхідного документа до оформлення передачі на архівне збереження; навички роботи з автоматизованими системами документообігу та архівного збереження. |
| 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»; * Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»; * Кримінальний процесуальний кодекс України; * Кримінальний кодекс України; * 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»; * Закон України «Про статус депутатів місцевих рад»; * Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях (наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015  № 1000/5); * законодавство України, що регулює відносини у сфері інформації, комунікацій влади та громадськості, підзаконні нормативно-правові акти та методичні документи із архівної справи і діловодства; * основи управління та організації діловодства.; |
| 2.4 | Професійні знання (відповідно до посади з урахуванням вимог спеціальних законів) | * робота із службовими документами; * знання та використання засобів комунікацій, комп'ютерної техніки та програмного забезпечення; * знання документознавства та архівного законодавства; * практичне застосування нормативних правових актів; * норми службової, професійної етики і загальні принципи службової поведінки державних службовців; * порядок роботи з інформацією з обмеженим доступом; * навички фасилітації. |
| 2.5 | Лідерство | * встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів; * організація та планування роботи; * делегування повноважень підлеглим; * 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; * організація та планування роботи; * розвинуте понятійне мислення; * вміння вирішувати комплексні завдання; * вміння працювати з великими масивами інформації. |
| 2.7 | Командна робота, комунікація та взаємодія | * уміння працювати в команді; * співпраця та налагодження партнерської взаємодії; * вміння ефективної координації з іншими; * вміння надавати зворотний зв'язок; * неупередженість та об’єктивність; * підвищення теоретичних та практичних навичок членів групи; * відкритість. |
| 2.8 | Якісне виконання поставлених завдань | * вміння працювати з інформацією; * здатність працювати в декількох проектах одночасно; * вміння ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні); * вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати. |
| 2.9 | Сприйняття змін | * адаптація до змін та прийняття нових підходів (управління інноваціями) у вирішенні поставлених завдань; * виконання плану змін та покращень. |
| 2.10 | Технічні вміння | * вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення; * впевнене користування ПК: MS Office, Internet. |
| 2.11 | Особистісні компетенції | * організаційне лідерство; * управлінська ефективність; * професіоналізм, чесність, порядність; * відповідальність; * аналітичні здібності; * дисципліна; * 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 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; 8. роздрукована копія декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування (за 2017 рік), подана 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; 10. письмова заява про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред’явлення виконавчого документа до примусового виконання.   ***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 оголошення 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: 29520 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.**