**ПРОФІЛЬ ПОСАДИ**

**«Головний спеціаліст 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 | Головний спеціаліст сектору реєстрації, обліку, контролю за розглядом звернень громадян та запитів на публічну інформацію  |
|  | Категорія посади  | «В» |
|  | 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 | * + здійснює формування та ведення електронної бази даних за зверненнями громадян та запитами на публічну інформацію за допомогою автоматизованої системи електронного документообігу Національного бюро;
	+ забезпечує реєстрацію 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 реєстрацію 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 реєстрацію запитів на публічну інформацію;
	+ здійснює приймання, реєстрацію та систематизацію вхідних та вихідних документів;
	+ контроль за дотриманням строків розгляду звернень громадян та запитів на публічну інформацію;
	+ 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 підготовку аналітичних та інформаційних матеріалів про розгляд звернень громадян;
	+ забезпечує ведення діловодства за зверненнями громадян та запитами на публічну інформацію;
	+ взаємодіє з іншими структурними підрозділами Національного бюро щодо організації документообігу в Управлінні.
 |
| **ІІ** | **КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ** |
| 1. *Загальні вимоги*
 |
| 1.1. | Освіта | Вища освіта |
|  | Ступінь вищої освіти | Магістр (спеціаліст), бакалавр (після 2015 року) |
| 1.2. | Стаж роботи (тривалість у роках, у тому числі на посадах певної категорії) | Стаж роботи не менше трьох 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 усіх діловодних 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 Національний архівний фонд та архівні установи»;
* Закон України «Про запобігання корупції»;
* 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 з архівної справи і діловодства;
* основи управління та організації діловодства.
 |
| 2.4 | Професійні знання (відповідно до посади з урахуванням вимог спеціальних законів) | * знання основ загального діловодства та архівної справи;
* робота із службовими документами;
* знання та використання засобів комунікацій, комп'ютерної техніки та програмного забезпечення;
* практичне застосування нормативних правових актів;
* норми службової, професійної етики і загальні принципи службової поведінки державних службовців;
* порядок роботи з інформацією з обмеженим доступом.
 |
| 2.5 | Лідерство | * встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів;
* орієнтація на результат, досягнення кінцевих результатів.
 |
| 2.6 | Прийняття ефективних рішень | * 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 | * навички роботи із спеціалізованим програмним забезпеченням;
* вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення;
* впевнене користування ПК: MS Office, Internet.
* організація та планування роботи.
 |
| 2.11 | Особистісні компетенції | * 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.

***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(044) 246-30-42  |
| 6. | Умови оплати праці | Посадовий оклад: 27000 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.**