**ПРОФІЛЬ
професійної компетентності посади**

**«Заступник начальника відділу по роботі зі свідками та заявниками**

**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,органі влади Автономної Республіки Крим або їх апараті) |
|  |  |
|  | 10 лютого 2017 року |

|  |  |
| --- | --- |
| **І** | **ХАРАКТЕРИСТИКА ПОСАДИ** |
|  | Найменування державного органу | Національне антикорупційне бюро України  |
|  | Найменування структурного підрозділу | Управління по роботі з громадськістю  |
|  | Найменування посади | Заступник начальника відділу по роботі зі свідками та заявниками |
|  | Категорія посади державної служби | Категорія Б |
|  | Мета посади | Організація роботи зі зверненнями громадян, у т.ч. з питань корупційних правопорушень, що віднесені до підслідності Національного антикорупційного бюро України, запитами на інформацію, депутатськими зверненнями та запитами. |
|  | Зміст виконуваної за посадою роботи | - керівництво та організація роботи громадської приймальні;- організація прийому звернень громадян;- здійснення первинної правової оцінки отриманої інформації в тому числі щодо підслідності Національного антикорупційного бюро України;- організація реєстрації звернень громадян та доповідь їх начальнику управління;- організація і контроль за підготовкою та наданням відповідей заявникам;- забезпечення контролю за дотриманням службової дисципліни підлеглими;- проведення індивідуальної виховної роботи та професійної підготовки з підлеглими;* участь та контроль діяльності підлеглих щодо реалізації репутаційної та комунікаційної стратегій Національного антикорупційного бюро України у сфері боротьби з корупцією.
 |
| **ІІ** | **ВИМОГИ ДО РІВНЯ ПРОФЕСІЙНОЇ КОМПЕТЕНТНОСТІ ОСОБИ** |
| 1. *Загальні вимоги*
 |
| 1.1. | Освіта | Вища юридична освіта  |
| Ступінь вищої освіти | Магістр (або спеціаліст) |
| 1.2 | Стаж роботи (тривалість у роках, у тому числі на посадах певної категорії) | Досвід роботи в громадських приймальнях органів державної влади; юридичних службах (підрозділах, конторах тощо) підприємств будь-якої форми власності не менше п'яти років, в тому числі на керівних посадах в зазначених органах чи підрозділах не менше двох років. |
| 1.3 | Володіння державною мовою | Вільно |
| 1.4 | Строковість заняття посади | Безстроково |
| *2. Спеціальні вимоги* |
| 2.1 | Галузь знань (найменування спеціальності) | Право, правознавство, правоохоронна діяльність |
| 2.2 | 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;- підзаконні відомчі нормативні акти, які регулюють порядок здійснення оперативно-розшукових заходів та (або) гласних чи негласних (розшукових) слідчих дій;- 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 адвокатуру та адвокатську діяльність»;- Закон України «Про комітети Верховної Ради України»;- Закон України «Про статус народного депутата України»;- законодавство України, що регулює відносини у сфері інформації, комунікацій влади та громадськості;- основи управління та організації діловодства. |
| 2.3 | Професійні знання | * порядок роботи з інформацією з обмеженим доступом;
* норми службової, професійної етики і загальні принципи службової поведінки державних службовців;
* знання та використання засобів комунікацій, комп'ютерної техніки та програмного забезпечення;
* практичне застосування нормативних правових актів;
* робота із службовими документами;
* основи управління та організації діловодства;
* навички фасилітації.
 |
| 2.4 | Лідерство  | * встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів;
* організація та планування роботи;
* делегування повноважень підлеглим;
* орієнтація на результат, досягнення кінцевих результатів.
 |
| 2.5 | 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 власної 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.
 |
| 2.6 | Комунікації та взаємодія | * ефективна взаємодії з державними органами;
* вміння ефективної комунікації та публічних виступів;
* співпраця та налагодження партнерської взаємодії;
* відкритість.
 |
| 2.7 | Особистісні компетенції | * організаційне лідерство;
* управлінська ефективність;
* професіоналізм, чесність, порядність;
* відповідальність;
* аналітичні здібності;
* дисципліна і системність;
* вміння працювати в стресових ситуаціях.
* позитивна ділова репутація;
* непричетність до корупційних скандалів.
 |
| **ІІІ** | **ІНШІ ВІДОМОСТІ** |
|  | Кваліфікаційний іспит (тестування) | Тестування на знання законодавства 1-го рівня (<https://nabu.gov.ua/perelik-pytan-do-kvalifikaciynogo-ispytu>) |
|  | Перелік документів: | 1. копія паспорта громадянина України;
2. письмова заява про участь у конкурсі встановленого зразка;
3. письмова заява, щодо незастосування заборон, визначених частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України "Про очищення влади" та згода на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей, відповідно до зазначеного Закону;
4. заповнена особова картка державного службовця 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. роздрукована декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування (за 2016 рік), яка розміщується на сайті НАЗК із зазначенням посади кандидата;
8. копія військового квитка, посвідчення офіцера запасу або приписного свідоцтва;
9. довідка про допуск до державної таємниці (у разі наявності такого допуску);
10. письмова згода на обробку персональних даних.

**Направлення лише заяви або резюме не є підставою для участі у конкурсі**. |
|  | Термін подання документів | Протягом 10 календарних днів з дня оприлюднення повідомлення про проведення конкурсу |
|  | Поштова адреса, за якою приймаються (на яку надсилаються) документи | 03035, м. Київ, вул. Василя Сурикова, 3 |
|  | Контактні дані | E-mail: commission3@nabu.gov.ua |
|  | Умови оплати праці | Посадовий оклад: 36 480 грн.Доплати: відповідно до ст. 23 Закону України «Про Національне антикорупційне бюро України»  |