**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](mailto:commission3@nabu.gov.ua) |
|  | Умови оплати праці | Посадовий оклад: 36 480 грн.  Доплати: відповідно до ст. 23 Закону України «Про Національне антикорупційне бюро України» |