**ПРОФІЛЬ ПОСАДИ**

**«Заступник начальника відділу – завідувач сектору колл-центр**

**відділу по роботі з розгляду заяв, звернень та запитів**

**Управління комунікацій та зовнішніх зав’язків»**

**Національного антикорупційного бюро України**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор **Семен КРИВОНОС**

(найменування посади, ініціали (ім’я), прізвище та підпис керівника державної служби у державному органі)

«28» липня 2023 року

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **І** |  | **ХАРАКТЕРИСТИКА ПОСАДИ** |
| 1 | Найменування державного органу | Національне антикорупційне бюро України |
| 2 | Найменування структурного підрозділу | Сектор колл-центр відділу по роботі з розгляду заяв, звернень та запитів Управління комунікацій та зовнішніх зав’язків  |
| 3 | Найменування посади | Заступник начальника відділу-завідувач сектору |
| 4 | Категорія посади  | «Б» |
| 5 | Мета посади | Організація роботи зі зверненнями громадян, у т.ч. із заявами і повідомленнями про корупційні та інші кримінальні правопорушення, або необґрунтовані активи, що віднесені до підслідності Національного антикорупційного бюро України, запитами на інформацію, адвокатськими запитами, депутатськими зверненнями та запитами, у тому числі, які надходять на спеціальну телефонну лінію Національного бюро  |
| 6 | Зміст виконуваної за посадою роботи | * загальне керівництво і організація роботи Відділу та

Сектору колл-центр;* керівництво та організація роботи громадської приймальні та спеціальної телефонної лінії Національного бюро;
* організація прийому та реєстрації заяв і повідомлень про кримінальні правопорушення або необґрунтовані активи, звернень громадян та юридичних осіб, запитів на інформацію, які надходять до Національного бюро;
* організація здійснення первинної правової оцінки отриманої інформації, у тому числі щодо підслідності Національного антикорупційного бюро України;
* організація і контроль за підготовкою та наданням відповідей заявникам, а також дотримання термінів їх виконання;
* здійснення прийому та підготовка проєктів резолюцій до вхідних документів;
* підготовка службових записок з питань діяльності

Відділу;* розробка проєктів нормативно-правових актів,

методичних рекомендацій щодо удосконалення організації роботи у Відділі, утому числі програмного та матеріально-технічного забезпечення;* 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;
* внесення на розгляд керівництва відділу пропозицій щодо вдосконалення роботи секторів Відділу тощо.
 |
| **ІІ** | **КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ** |
| *1. Загальні вимоги* |
| 1.1 | Освіта | Вища юридична  |
| Ступінь вищої освіти | Магістр (або спеціаліст) |
| 1.2 | Стаж роботи (тривалість у роках, у тому числі на посадах певної категорії) | Загальний стаж роботи в галузі права та у підрозділах по організації розгляду звернень громадян, запитів на доступ до публічної інформації органів державної влади не менше десяти років, із них в судах не менше трьох років. Стаж роботи на керівних посадах у зазначених органах не менше п’яти років.  |
| 1.3 | Володіння державною мовою | Вільно |
| 1.4 | Володіння іноземними мовами | Є перевагою |
| 1.5 | Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Безстрокове.Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щорічно.  |
| *2. Спеціальні вимоги* |
| 2.1 | Галузь знань (найменування спеціальності) | Право, правознавство, правоохоронна діяльність |
| 2.2 | Спеціальний досвід роботи (тривалість, сфера чи напрямок роботи) | Стаж роботи не менше п’яти років на керівних посадах в підрозділах по організації розгляду звернень громадян та запитів та на доступ до публічної інформації органів державної влади.  |
| 2.3 | Знання законодавства відповідно до посадових обов’язків  | * Конституція України;
* законодавство України у сфері державного управління, зокрема 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 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 статус депутатів місцевих рад»;
* Закон України «Про комітети Верховної Ради України»;
* законодавство України, що регулює відносини у сфері інформації, комунікацій влади та громадськості;
* основи управління та організації діловодства.
 |
| 2.4 | Професійні знання (відповідно до посади з урахуванням вимог спеціальних законів) |  | - досвід складання та написання юридичних висновків;- оперативне прийняття і реалізація управлінських рішень; - аналіз і прогнозування наслідків рішень, що приймаються;- організація та планування роботи;- делегування повноважень підлеглим;- систематизація інформації та аналітичне мислення;- адаптація до змін та прийняття нових підходів (управління інноваціями) у вирішенні поставлених завдань;- організація командної роботи та ефективна співпраця з колегами;- управління конфліктами та запобігання їх виникненню;- практичне застосування нормативних правових актів;- робота із службовими документами;- володіння державною мовою;- використання комп’ютерної техніки та програмного забезпечення. |
| 2.5 | Лідерство |  | - встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів;- вміння організовувати та планувати роботу;- здатність до командної роботи;- вміння орієнтуватися на 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 | Комунікації та взаємодія | * вміння ефективної комунікації та публічних виступів;
* співпраця та налагодження партнерської взаємодії;
* відкритість, чесність, порядність.
 |
| 2.8 | Якісне виконання поставлених завдань | * вміння працювати з інформацією;
* здатність працювати в декількох проєктах одночасно;
* вміння ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні);
* вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати.

- |
| 2.9 | Командна робота та взаємодія | * вміння ділитися новим знаннями;
* здатність виконувати колегіальну роботу;
* вміння допомагати колегам при вирішенні складних завдань.
 |
| 3.0 | Сприйняття змін | - адаптація до змін та прийняття нових підходів (управління інноваціями) у вирішенні поставлених завдань; - - виконання плану змін та покращень. |
| 3.1 | Технічні вміння  | * вміння використання засобів комунікацій, комп'ютерної техніки та програмного забезпечення, оргтехніки.
* Впевнене користування ПК: MS Office, Internet.
 |
| 3.2 | Особистісні компетенції | * організаційне лідерство;
* відповідальність;
* управлінська ефективність;
* дисципліна та самоорганізованість;
* висока працездатність і аналітичні здібності;
* стійкість до стресу та вміння працювати у стресових ситуаціях;
* дотримання етики державного службовця, сприяння та формування позитивного іміджу державної служби;
* неупередженість та об’єктивність;
* непричетність до корупційних скандалів;
* позитивна репутація.
 |
| **ІІІ** | **ІНШІ ВІДОМОСТІ** |
| 1. | Кваліфікаційний іспит (тестування) |  Тестування на знання законодавства 1-го рівня https://nabu.gov.ua/robota-v-nabu/pravila-priiomu/perelik-pytan-do-kvalifikaciynogo-ispytu/ |
| 2. | Перелік документів: | Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає до конкурсної комісії Національного бюро такі документи (документи надсилаються на електронну адресу Національного бюро з накладенням кваліфікованого електронного підпису ):1. письмова заява про участь у конкурсі встановленого зразка (додаток 3);
2. анкету кандидата на посаду до Національного антикорупційного бюро України (додаток 4) із заповненням всіх визначених у додатку полів анкети; копія паспорта громадянина України;
3. копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений

Національною комісією зі стандартів державної мови; 1. декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, подану у порядку, встановленому Законом України «Про запобігання корупції», як кандидата на посаду, у вигляді електронного документа, завантаженого з офіційного вебсайту Національного агентства з питань запобігання корупції та завіреного кваліфікованим електронним підписом, а у разі подання документів у письмовому вигляді – роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному вебсайті Національного агентства з питань запобігання корупції. \*
2. особи, які подають документи на участь у конкурсі, подають заяву 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 (додаток 5).

*\* Особи, які беруть участь у конкурсі на вакантні посади* ***у період дії воєнного стану, можуть не подавати до конкурсної* *комісії Національного бюро роздруковану копію декларації*** *особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.**Особи призначені на посади у період дії воєнного стану, подають роздруковану копію зазначеної декларації протягом трьох місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану до Управління внутрішнього контролю Національного антикорупційного бюро України для забезпечення проведення спеціальної перевірки (роз’яснення Національного агентства з питань запобігання корупції від 07.03.2022 № 4)*.**Направлення лише заяви або резюме не є підставою для участі у конкурсі.**Працівники Національного бюро, які бажають взяти участь у конкурсі, зазначених документів до заяви не додають, подають лише заяву про участь у конкурсі.Зразки заяв розміщені на офіційному вебсайті Національного бюро (Порядок проведення відкритого конкурсу, розділ ІІІ). https://nabu.gov.ua/robota-v-nabu/pravila-priiomu/poryadok-provedennya-vidkrytogo-konkursu/ |
| 3. | Термін подання документів | Протягом 10 календарних днів з дня оприлюднення повідомлення про проведення конкурсу |
| 4. | Поштова адреса, за якою приймаються (на яку надсилаються) документи | офіційна електронна адреса Національного бюро info@nabu.gov.ua  |
| 5. | Контактні дані | E-mail: commission2@nabu.gov.ua (044) 246-30-03 |
| 6. | Умови оплати праці | Посадовий оклад: 61195 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) |