**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) | |