**ПРОФІЛЬ ПОСАДИ**

**«Головний спеціаліст Львівського територіального управління»**

**Національного антикорупційного бюро України**

|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖУЮ |
|  | **Тимчасово виконуючий****повноваження Директора Гізо УГЛАВА** |
|  | (найменування посади, ініціали (ім’я), прізвище та підпис керівника державної служби у державному органі, |
|  | «11» грудня 2023 р. |

|  |  |
| --- | --- |
| **І** | **ХАРАКТЕРИСТИКА ПОСАДИ** |
|  | Найменування державного органу | Національне антикорупційне бюро України  |
|  | Найменування структурного підрозділу | Львівське територіальне управління |
|  | Найменування посади | Головний спеціаліст  |
|  | Категорія посади державної служби | "В" |
|  | Мета посади | Організація і здійснення заходів щодо адміністративного забезпечення та супроводу роботи Львівського територіального управління, а також організація забезпечення пожежної безпеки та охорони праці в Львівському територіальному управлінні. |
|  | Зміст виконуваної за посадою роботи | * організація роботи з планування та здійснення закупівель товарів, робіт, послуг відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі»;
* розробка проєктів договорів та контроль виконання умов договорів, укладених на забезпечення роботи Львівського територіального управління;
* організація належної експлуатації транспортних засобів спеціалізованого призначення та орендованих транспортних засобів, що знаходяться в територіальному управлінні, їх обслуговування та ремонту;
* планування та організація роботи по забезпеченню територіального управління матеріальними ресурсами;
* планування та контроль надання послуг з утримання території та приміщень територіального управління;
* організація прийняття матеріальних ресурсів, робіт та послуг;
* організація робіт щодо проведення поточного та капітального ремонтів службових приміщень, проведення заходів щодо їх поточного утримання, контроль виконання ремонтних робіт;
* забезпечення заходів пожежної безпеки та охорони праці;
* участь у розробленні проєктів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Національного бюро;
* опрацювання за дорученням директора Львівського територіального управління інформації, необхідної для здійснення завдань Львівського територіального управління;
* приймання, реєстрація, облік, організація первинного розгляду, опрацювання та розгляд звернень громадян/юридичних осіб, громадських організацій, в тому числі без статусу юридичної особи, фізичних осіб-підприємців, депутатських звернень/запитів/вимог, адвокатських запитів, анонімних звернень, запитів на інформацію, заяв/повідомлень про кримінальні правопорушення або необґрунтовані активи, повідомлень, поданих в порядку Закону України «Про запобігання корупції». Здійснення первинної оцінки інформації, отриманої із заяв/повідомлень про кримінальні правопорушення або необґрунтовані активи.
* виконання інші завдань покладених на управління.
 |
| ІІ | **КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ** |
| * + - 1. *Загальні вимоги*
 |
| 1.1 | Освіта | Вища освіта.  |
| Ступінь вищої освіти | Магістр (спеціаліст), бакалавр (дипломований після 2015 р.) |
| 1.2 | Стаж роботи (тривалість у роках, у тому числі на посадах певної категорії) | Стаж роботи не менше трьох років |
| 1.3 | Володіння державною мовою | Вільно |
| 1.4 | Володіння іноземними мовами | Володіння англійською мовою є перевагою. |
| 1.5 | Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | На період відсутності державного службовця, за яким зберігається посада державної служби (на час перебування у соціальній відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку).Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щороку. |
| * + - 1. *Спеціальні вимоги*
 |
| 2.1 | Галузь знань | “Право” та “Архітектура та будівництво”. |
| 2.2 | Спеціальний досвід роботи (тривалість, сфера чи напрямок роботи) | Наявність досвіду роботи у сфері обслуговування та експлуатації майна (будинків, споруд, транспортних засобів) установи (підприємства) та/або у сфері договірної роботи з питань матеріально-технічного забезпечення та/або у сфері організації та супроводження будівельно-ремонтних робіт, а також організації забезпечення пожежної безпеки та охорони праці не менше 1 року. |
| 2.3 | Знання законодавства відповідно до посадових обов’язків | * Конституція України;
* Цивільний кодекс України;
* Кримінальний процесуальний кодекс України;
* Кримінальний кодекси України
* Господарський кодекс України;
* Кодекс цивільного захисту України;
* Закон України «Про державну службу»;
* Закон України «Про Національне антикорупційне бюро України»;
* Закон України «Про державну таємницю»;
* Закон України «Про запобігання корупції»;
* Закон України «Про доступ до публічної інформації»;
* Закон України «Про звернення громадян»;
* Закон України «Про публічні закупівлі»;
* Закон України «Про автомобільний транспорт»;
* Закон України «Про транспорт»;
* Закон України « Про дорожній рух»;
* Правила пожежної безпеки в Україні;
* закони, інші акти законодавства з питань регулювання господарської діяльності.
 |
| 2.4 | Професійні знання (відповідно до посади з урахуванням вимог спеціальних законів) | * навички роботи з нормативно-правовими актами та застосування їх на практиці;
* навички ведення договірної роботи із господарськими суб’єктами;
* порядок роботи із службовою інформацією;
* знання етики ділового спілкування;
* професійний досвід;
* досконале володіння державною мовою;
* знання та використання комп’ютерної техніки та програмного забезпечення
 |
| 2.5 | Лідерство  | * встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів;
* організація та планування роботи;
* орієнтація на результат, 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 | Комунікація та взаємодія | * вміння працювати в команді;
* вміння ефективної координації з іншими;
* вміння надавати зворотний зв'язок.
 |
| 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 | * уміння працювати в команді;
* неупередженість та об’єктивність;
* уміння надавати зворотний зв'язок;
* підвищення теоретичних та практичних навичок членів групи.
 |
| 2.10 | Сприйняття змін | * адаптація до змін та прийняття нових підходів (управління інноваціями) у вирішенні поставлених завдань.
 |
| 2.11 | Технічні вміння | * вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення;
* знання будови та основ експлуатації транспортних засобів;
* вміння організувати та реалізувати заходи пожежної безпеки.
 |
| 2.12 | Особистісні компетенції | * відповідальність;
* системність і самостійність в роботі;
* уважність до деталей;
* наполегливість;
* креативність та ініціативність;
* орієнтація на саморозвиток;
* вміння працювати в стресових ситуаціях.
 |
|  |  |  |
| 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. заява, підписана електронним підписом, про участь у конкурсі встановленого зразка або письмова заява, якщо має на те підтверджені документами законні підстави або це визначено в умовах конкурсу;
2. анкета кандидата на посаду до Національного антикорупційного бюро України із заповненням всіх визначених у додатку полів анкети;
3. копія 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;
4. роздрукована копія декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, подана у порядку, встановленому Законом України «Про запобігання корупції», як кандидата на посаду;
5. заява 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.

Надіслана особою, яка бажає взяти участь у конкурсі, лише заява або резюме не реєструється як вхідний документ та повертається на зворотню адресу запитувача із зазначенням відповідних коментарів.Працівники Національного бюро, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі, яка готується та подається в електронному вигляді на ім'я голови Конкурсної комісії та підписується КЕП у СЕД "АСКОД".Зразки заяв розміщені на офіційному вебсайті Національного бюро (<https://nabu.gov.ua/poryadok-provedennya-vidkrytogo-konkursu>Порядок проведення відкритого конкурсу, розділ ІІІ). |
|   | Термін подання документів | Протягом 10 календарних днів з дня оприлюднення повідомлення про оголошення конкурсу. |
|   | Адреса, за якою приймаються (на яку надсилаються) документи | Офіційна електронна адреса Національного бюро document@nabu.gov.ua |
|   | Контактні дані | **E-mail:** commission2@nabu.gov.ua**Тел.:** (044) 246-30-03 |
|   | Умови оплати праці | Посадовий оклад: 33900 грн.Доплати: відповідно до ст. 23 Закону України «Про Національне антикорупційне бюро України» |
|   | Місце проведення конкурсу | м. Київ, вул. Василя Сурикова, 3 (адміністративна будівля Національного бюро) |