**ПРОФІЛЬ ПОСАДИ  
«Головний спеціаліст Харківського територіального управління» Національного антикорупційного бюро України**

**(з наданням робочого місця в місті Дніпро)**

|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖУЮ |
|  | **Директор С.КРИВОНОС** |
|  | (найменування посади, ініціали (ім’я), прізвище та підпис керівника державної служби у державному органі) |
|  |  |
|  | «24» січня 2024 року |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **І** | **ХАРАКТЕРИСТИКА ПОСАДИ** | |
|  | Найменування державного органу | Національне антикорупційне бюро України |
|  | Найменування структурного підрозділу | Харківське територіальне управління Національного антикорупційного бюро України (з наданням робочого місця в місті Дніпро) |
|  | Найменування посади | головний спеціаліст |
|  | Категорія посади державної служби | «В» |
|  | Мета посади | Організація документообігу в Харківському територіальному управлінні та Четвертому відділі детективів Четвертого підрозділу детективів Головного підрозділу детективів Національного антикорупційного бюро України, організація та здійснення прийняття, реєстрації, обліку, опрацювання та розгляду звернень громадян, запитів на публічну інформацію, заяв, направлених на виявлення корупційних правопорушень, віднесених до підслідності НАБУ, проведення попереднього аналізу заяв і повідомленням про кримінальні правопорушення, організація та здійснення заходів щодо адміністративного забезпечення, супроводу роботи Харківського територіального управління, в тому числі організація роботи з громадськістю та засобами масової комунікації, організація управління державними фінансовими ресурсами, майном та контроль їх використання, здійснення заходів зі зберігання, експлуатації транспортних засобів спеціалізованого призначення та орендованих транспортних засобів, їх обслуговування та ремонту, з пожежної безпеки та охорони праці, виконання інших покладених на управління завдань. |
|  | Зміст виконуваної за посадою роботи | Здійснення заходів щодо :   * прийому, реєстрації, систематизації вхідних документів, підготовки відповідей на листи (запити), відправки відповідної кореспонденції; * забезпечення своєчасного отримання, обліку та опрацювання службової кореспонденції; * забезпечення ведення електронних реєстраційно-довідкових баз даних; * забезпечення належного зберігання службових документів, оформлення та передачі їх на архівне зберігання; * забезпечення складання номенклатури, визначення документів і справ, що підлягають знищенню; * пошуку документів, виготовлення та видачі необхідних копій документів (в т.ч. архівних копій); * підготовки документів для архівного зберігання; * організації обміну документами між територіальним управлінням та іншими структурними підрозділами Національного бюро; * приймання, реєстрації, розподілу та передачі за належністю вхідної службової кореспонденції; * своєчасної та якісної підготовки службової кореспонденції, для доповіді Директору територіального управління; * перевірки відповідності оформлення службової кореспонденції встановленим нормативним вимогам; * формування електронної реєстраційно-довідкової бази даних вхідної службової кореспонденції; * забезпечення додержання правил документування управлінської діяльності Національного бюро, регламентування та організацію діловодства від початку надходження або створення документів; * забезпечення своєчасної реєстрації документів з електронної пошти та оперативного розсилання (доставлення) їх до безпосереднього виконавця; * здійснення контролю стану виконавської дисципліни   Здійснення заходів щодо роботи з документами з обмеженим доступом (для службового користування).  Здійснення прийому громадян; реєстрації, обліку, опрацювання та розгляду звернень громадян; приймання і реєстрацію заяв і повідомлень про кримінальні правопорушення; моніторингу заяв і повідомлень про кримінальні правопорушення, віднесених законом до підслідності Національного антикорупційного бюро України, проведення їх попереднього аналізу; первинної оцінки інформації, отриманої із заяв та звернень громадян, повідомлень про кримінальні правопорушення.  Здійснення розгляду запитів на публічну інформацію та підготовку відповідей на них.  Здійснення розгляду адвокатських запитів та підготовку відповідей на них.  Здійснення розгляду звернень та запитів Народних депутатів України, депутатів місцевих рад, та підготовка проєктів відповідей на них.  Здійснення прийому, реєстрації, систематизацію вхідних документів та підготовка проектів відповідей на листи (запити) та їх реєстрація. Забезпечення належного зберігання службових документів, оформлення та передача їх на архівне зберігання. Здійснення пошуку документів, виготовлення та видача необхідних копій документів (у т.ч. архівних копій).  У взаємодії з Управлінням комунікацій та зовнішніх зв’язків здійснення заходів щодо налагодження ефективної співпраці Харківського територіального управління із засобами масової інформації, навчальними закладами, громадськістю, в межах юрисдикції Харківського територіального управління.  Здійснення заходів щодо налагодження ефективної співпраці територіального управління з іншими структурними підрозділами Національного бюро щодо обміну інформаційними матеріалами, необхідними для виконання службових обов’язків.  Здійснення підготовки матеріалів та документів, облік, аналіз кореспонденції, підготовку проектів доручень, протокольних рішень тощо.  Здійснення щоденного моніторингу, аналізу та обліку матеріалів засобів масової інформації, в межах юрисдикції Харківського територіального управління щодо пов0ідомлень про кримінальні правопорушення, у тому числі, що підслідні Національному бюро.  Підготовка інформації про діяльність Харківського територіального управління для публікації на офіційному сайті Національного бюро та сторінках у соціальних мережах відповідно до визначених стандартів і подальшою передачею тексту до Управління комунікацій та зовнішніх зв’язків.  Вжиття заходів щодо організаційного та інформаційного супроводу заходів за участю представників міжнародних організацій та керівництва Харківського територіального управління.  Здійснення заходів щодо :  - підготовки, за участі відповідальних підрозділів центрального управління, документів для процедур державних закупівель;  - планування та організація роботи по забезпеченню територіального управління матеріальними ресурсами;  - планування та забезпечення контролю надання послуг з утримання території та приміщень територіального управління;  - організація прийняття матеріальних ресурсів та послуг за кількістю та якістю;  - ведення обліку матеріальних цінностей, контроль руху, звітність щодо їх наявності та переміщення;  - створення умов для збереження та обліку товарно-матеріальних цінностей територіального управління;  - участі у проведенні інвентаризації транспортних засобів спеціалізованого призначення, матеріальних цінностей та іншого майна;  - розроблення планів поточних і капітальних ремонтів (будинків, систем водопостачання й ін. споруджень), при необхідності, складення кошторисів господарських витрат;  - організації роботи щодо проведення поточного та капітального ремонтів службових приміщень, проведення заходів щодо їх поточного утримання, здійснення контролю за якістю виконання ремонтних робіт;  - організація забезпечення територіального управління меблями, господарським інвентарем, канцелярським приладдям, здійснення контролю за їх схоронністю і проведенням своєчасного ремонту;  Здійснення заходів щодо :  - організації зберігання та експлуатацію транспортних засобів спеціалізованого призначення та орендованих транспортних засобів, що знаходяться в територіальному управлінні;  - контролю технічного стану транспортних засобів спеціалізованого призначення перед виїздом та після повернення з рейсу, оформлення подорожніх листів, застосування коефіцієнтів коригування норм витрати пального, іншої необхідної документації;  - планування своєчасного виконання робіт з обслуговування та ремонту транспортних засобів спеціалізованого призначення;  - забезпечення підготовки документації закупівлі послуг зі зберігання, технічного обслуговування, ремонту, миття, шиномонтажу транспортних засобів спеціалізованого призначення та ін.;  - організація проведення передрейсового медичного огляду водіїв;  - розроблення і впровадження заходів щодо попередження дорожньо-транспортних пригод;  - ведення облік напрацювання транспортних засобів спеціалізованого призначення, забезпечення контролю витрати встановлених лімітів ресурсу машин, надавати пропозиції щодо їх перегляду.  Забезпечення заходів пожежної безпеки та охорони праці.  Організація роботи для створення в приміщеннях будівлі територіального управління та на його території належних санітарно-гігієнічних умов праці.  Забезпечення господарського обслуговування і належного стану відповідно до правил і норм виробничої санітарії і протипожежного захисту будинків і приміщень, у яких розташовані приміщення Управління, а також контроль справності матеріально-технічної бази.  Забезпечення своєчасного отримання, обліку та опрацювання службової кореспонденції.  Забезпечення збереження державної таємниці, службової і конфіденційної інформації, що стали йому відомі при виконанні службових обов’язків.  За дорученням керівництва доповідати про виконану роботу, а також здійснювати інші, покладені на Управління, функції і завдання відповідно до Положення про Харківське територіальне управління Національного антикорупційного бюро України |
| **ІІ** | **КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ** | |
| 1. *Загальні вимоги* | | |
| 1.1. | Освітньо-кваліфікаційний рівень | 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) | загальний стаж роботи не менше двох років, з них рік роботи у сфері права, взаємодії з громадським організаціями, ЗМІ, проведення публічних закупівель в державних органах, юридичних компаніях, міжнародних організаціях та/або досвід роботи з громадськими організаціями. |
| 1.3 | Володіння державною мовою | Вільно |
| 1.4 | Володіння іноземними мовами | Володіння іноземною мовою (англійська) рівня pre-intermediate та вище є додатковою перевагою |
| 1.5 | Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Безстроково. Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щороку. |
| *2. Спеціальні вимоги* | | |
| 2.1 | Галузь знань (найменування спеціальності) | Право. Фінанси і кредит. Технічні науки. Гуманітарні науки. Освіта |
| 2.2 | Стаж роботи (тривалість у роках, у тому числі на посадах певної категорії) | досвід роботи не менше 1 року у юридичних структурних підрозділах (відділах, департаментах, підрозділах) органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ, у судових органах. |
| 2.3 | Знання законодавства відповідно до посадових обов’язків | * Конституція України; * норми кримінального процесуального і кримінального права; * Закон України «Про Національне антикорупційне бюро України»; * Закон України «Про звернення громадян»; * Закон України «Про доступ до публічної інформації»; * законодавство України у сфері державного управління, зокрема Закон України «Про державну службу»; * Закон України «Про державну таємницю»; * Закон України «Про запобігання корупції»; * Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»; * Закон України «Про автомобільний транспорт»; * Закон України «Про транспорт»; * Закон України « Про дорожній рух»; * Кодекс цивільного захисту України; * Правила пожежної безпеки в Україні; * Закон України «Про здійснення державних закупівель»; * закони, інші акти законодавства з питань регулювання господарської діяльності. * Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях (наказ МЮ від 18.06.2015 № 1000/5); * норми професійної етики та загальні принципи службової поведінки державних службовців; * законодавство України, що регулює відносини у сфері інформації, комунікацій влади та громадськості. |
| 2.4 | Професійні знання (відповідно до посади з урахуванням вимог спеціальних законів) | * порядок роботи із службовою інформацією; * вміння логічно міркувати, знаходити аргументи, докази, давати пояснення; * аналіз та інтегрування великих обсягів інформації; * оцінка позитивного та негативної сторони отриманої інформації; * всебічне вивчення ситуації, визначення, перевірка та деталізування проблеми у сфері боротьби з корупційними правопорушеннями; * вміння тлумачити законодавчі акти та застосовувати їх на практиці; * вміння складати документи правового характеру, здійснювати їх оцінку, робити правові висновки; * вміння оперативного і правильно орієнтуватися в різних правових ситуаціях; * основи загального діловодства та архівної справи; * порядок роботи з документами з грифом «Для службового користування» і «Таємно»; * знання документознавства та архівного законодавства. |
| 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 проектах одночасно; * вміння вирішувати комплексні завдання; * вміння ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні); * вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати. |
| 2.9 | Сприйняття змін | * виконання плану змін та покращень; * здатність приймати зміни та змінюватись. |
| 2.10 | Технічні вміння | * вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення; * впевнене користування ПК: MS Office, Internet; * володіння швидким методом друку. |
| 2.11 | Особистісні компетенції | * відповідальність; * системність і самостійність в роботі; * уважність до деталей; * наполегливість; * креативність та ініціативність; * орієнтація на саморозвиток; * орієнтація на обслуговування; * вміння працювати в стресових ситуаціях. |
| **ІНШІ ВІДОМОСТІ** | | |
| 1. | Кваліфікаційний іспит (тестування) | Тестування на знання законодавства  1-го рівня (<https://nabu.gov.ua/perelik-pytan-do-kvalifikaciynogo-ispytu> |
| 2. | 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). |
| 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 document@nabu.gov.ua |
| 5. | Контактні дані: | **E-mail:** [commission2@nabu.gov.ua](mailto:commission2@nabu.gov.ua)  (044) 246-30-03 |
| 6. | Умови оплати праці | Посадовий оклад: 33900 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) |