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

|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖУЮ |
|  | Тимчасово виконуюча  повноваження Директора **Тетяна ВАРВАРСЬКА** |
|  | (найменування посади, ініціали (ім’я), прізвище та підпис керівника державної служби у державному органі) |
|  |  |
|  | «17» вересня 2024 року |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **І** | **ХАРАКТЕРИСТИКА ПОСАДИ** | |
|  | Найменування державного органу | Національне антикорупційне бюро України |
|  | Найменування структурного підрозділу | Харківське територіальне управління Національного антикорупційного бюро України |
|  | Найменування посади | Головний спеціаліст |
|  | Категорія посади державної служби | «В» |
|  | Мета посади | Організація документообігу в Харківському територіальному Національного антикорупційного бюро України та підрозділах ЧГПД, 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. |
|  | 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 належне 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 та заступнику Директора 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, юрисдикція яких поширюється на Харківську, Сумську, Полтавську, Дніпропетровську, Запорізьку, Луганську, Донецьку області.  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, юрисдикція яких поширюється на Харківську, Сумську, Дніпропетровську, Запорізьку області та територію проведення антитерористичної операції: Луганську та Донецьку області, щодо повідомлень 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 відповідного Управління.  Вжиття заходів щодо організаційного та інформаційного супроводу заходів за участю представників міжнародних організацій та керівництва Харківського територіального управління.  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. | 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) | Загальний стаж роботи не менше трьох років, з них 2 роки роботи у сфері права, в державних органах, юридичних компаніях, міжнародних організаціях, досвід взаємодії з громадським організаціями, ЗМІ. |
| 1.3 | Володіння державною мовою | Вільно |
| 1.4 | Володіння іноземними мовами | Бажано |
| 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. |
| *2. Спеціальні вимоги* | | |
| 2.1 | Галузь знань (найменування спеціальності) | Право. Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок |
| 2.2 | Спеціальний досвід роботи (тривалість, сфера чи напрямок роботи) | Досвід роботи не менше 2 років у юридичних структурних підрозділах (відділах, департаментах, підрозділах) органів державної влади, підприємств, установ, у судових органах та/або досвід адвокатської діяльності не менше двох років. |
| 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»; * 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** | | |
|  | 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. копія декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, поданої 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 проведення конкурсу |
|  | Прийом документів | За посиланням на вебсайті Національного бюро <https://nabu.gov.ua/robota-v-nabu/perelik-vakansiy/> |
|  | Контактні дані | E-mail: [commission2@nabu.gov.ua](mailto:commission2@nabu.gov.ua)  (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 | 03035 м. Київ, вул. Дениса Монастирського, 3 (адміністративна будівля Національного бюро) |