**ПРОФІЛЬ ПОСАДИ
«Начальник відділу в м.Дніпро Харківського територіального управління Національного антикорупційного бюро України»**

|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖУЮ |
|  | **Директор Семен КРИВОНОС** |
|  | (найменування посади, ініціали (ім’я), прізвище та підпис керівника державної служби у державному органі) |
|  |  |
|  | «04» жовтня 2024 року |

|  |  |
| --- | --- |
| **І** | **ХАРАКТЕРИСТИКА ПОСАДИ** |
|  | Найменування державного органу | Національне антикорупційне бюро України |
|  | Найменування структурного підрозділу | Відділ в м.Дніпро Харківського територіального управління Національного антикорупційного бюро України  |
|  | Найменування посади | Начальник відділу в м.Дніпро Харківського територіального управління Національного антикорупційного бюро України  |
|  | Категорія посади державної служби | «Б» |
|  | Мета посади | Забезпечення діяльності відділу в м.Дніпро Харківського територіального управління Національного антикорупційного бюро України |
|  | Зміст виконуваної за посадою роботи | Загальна організація роботи відділу в м.Дніпро:- участь у розстановці та організації підвищення кваліфікації працівників відділу Харківського теруправління;- координація роботи працівників відділу Харківського теруправління з працівниками інших структурних підрозділів Національного бюро, робоче місце яких знаходиться в Управлінні, або які на іншій правовій підставі перебувають в Управлінні для виконання завдань, покладених на Національне бюро;- забезпечення представництво інтересів Національного бюро в органах державної та виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, судах тощо;- організація та контроль стану, своєчасність виконання контрольних документів, та доручень, визначених Директором Національного бюро та директором Харківського територіального управління;- здійснення постійного контролю за дотриманням законодавства про державну таємницю, інформацію з обмеженим доступом та режимом секретності в Управлінні;- вжиття заходів щодо створення та належного функціонування приміщення для проведення робіт, пов’язаних з державною таємницею, сховища для зберігання засекречених документів та інших матеріальних носіїв секретної інформації.- додержання передбачених законодавством вимог режиму секретності робіт та інших заходів, пов’язаних з використанням секретної інформації, прийому іноземних громадян;- контроль ведення діловодства, матеріально-технічного, фінансового та іншого забезпечення діяльності відділу Харківського теруправління;- контроль дотримання внутрішнього службового розпорядку, пропускного режиму працівниками відділу Харківського теруправління та працівниками інших структурних підрозділів Національного бюро, робоче місце яких знаходиться в Управлінні, або які на іншій правовій підставі перебувають в Управлінні;- участь у розробці та виконанні перспективних, поточних та оперативних планів роботи Національного бюро;- забезпечення високого рівня професійної підготовки підлеглих, сприяння підвищенню їх кваліфікації Забезпечення своєчасного отримання, обліку та опрацювання службової кореспонденції. Робота зі зверненнями та запитами :- організація і контроль прийняття, реєстрації, обліку, опрацювання та розгляду службової кореспонденції, звернень громадян та юридичних осіб, депутатських запитів (звернень, вимог на інформацію) запитів на інформацію, адвокатських запитів, заяв і повідомлень про вчинення кримінальних правопорушень, віднесених до підслідності Національного бюро, роботи приймальні громадян, здійснення особистого прийому громадян;- розгляд звернень та запитів народних депутатів України, депутатів місцевих рад, запитів на інформацію, адвокатських запитів, звернень громадян та юридичних осіб, у порядку, визначеному законодавством України та нормативно розпорядчими актами Директора Національного бюро;- забезпечення надсилання за належністю звернень громадян та запитів на інформацію відповідно до вимог Законів України «Про звернення громадян» «Про доступ до публічної інформації», у тому числі до інших правоохоронних органів, уповноважених на здійснення досудового розслідування, заяви і повідомлення фізичних і юридичних осіб відповідно до вимог статті 216 та пункту 1 Перехідних положень КПК України для прийняття рішення згідно з частиною першою статті 214 КПК України.  Взаємодія з територіальними підрозділами органів Національної поліції, Служби безпеки України та іншими правоохоронними органами, державними органами, органами місцевого самоврядування та іншими установами і організаціями. З метою дотримання нормативних актів з охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки, правил внутрішнього службового розпорядку, збереження орендованого та власного майна Національного бюро (далі – Майна), яке знаходиться у відділі Харківського теруправління, вжиття усіх передбачених законом заходів, у тому числі шляхом ініціювання надання обов’язкових до виконання доручень, вказівок працівникам відділу Харківського теруправління та працівникам інших структурних підрозділів Національного бюро, робоче місце яких знаходиться у відділі Харківського теруправлінні, або які на іншій правовій підставі перебувають у відділі Харківського теруправлінні для дотримання вищезазначених норм та/або для збереження Майна. Забезпечення своєчасного та якісного виконання заходів, передбачених антикорупційною програмою Національного бюро. Здійснення контролю за неухильним дотриманням працівниками відділу Харківського теруправління та працівниками інших структурних підрозділів Національного бюро, робоче місце яких знаходиться у відділі Харківського теруправлінні, вимог Кодексу професійної етики працівників Національного бюро. У взаємодії з Управлінням комунікацій та зовнішніх зв’язків вжиття організаційних заходів щодо інформування керівництвом Національного бюро та територіального управління громадськості про роботу Національного бюро, в тому числі надання усних коментарів ЗМІ, та здійснення виступів на тематичних, публічних заходах і подіях, участь у публічних заходах у якості спікера. Участь у прес-конференціях і брифінгах, інтерв’ю, теле-, радіоефірах, круглих столах, організація зустрічей та взаємодії з громадськими організаціями в межах територіальної юрисдикції територіального управління. Забезпечення збереження державної таємниці, службової і конфіденційної інформації, що стали йому відомі при виконанні службових обов’язків. Організаційне забезпечення роботи детективів Національного бюро в Дніпропетровській та Запорізькій областях. За дорученням керівництва доповідати про виконану роботу, а також здійснювати інші, покладені на Харківського теруправління, 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 5 (п’яти) років, з них роботи на керівних посадах в державних органах, органах місцевої влади, установах, організаціях, правоохоронних органах не менше ніж 3 (три) роки; та/або за кордоном в міжнародних організаціях у сфері права не менше ніж 3 (три) роки; та/або досвід роботи не менше 3 (трьох) років в Національному бюро, пов’язаний з виконанням адміністративно-господарських функцій.  |
| 1.3 | Володіння державною мовою | Вільно |
| 1.4 | Володіння іноземними мовами | Володіння іноземною мовою є додатковою перевагою |
| 1.5 | Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | безстроково |
| *2. Спеціальні вимоги* |
| 2.1 | Галузь знань (найменування спеціальності) | Право (Право). Цивільна безпека (Правоохоронна діяльність). Воєнні науки, національна безпека, безпека державного кордону (Забезпечення військ (сил)) |
| 2.2 | Спеціальний досвід роботи (тривалість, сфера чи напрямок роботи) | Досвід роботи на керівних посадах в державних органах, органах місцевої влади, установах, організаціях, правоохоронних органах не менше ніж 3 (три) роки; та/або за кордоном, міжнародних організаціях у сфері права не менше ніж 3 (три) роки; та/або досвід роботи не менше 3 (трьох) років в Національному бюро, пов’язаний з виконанням адміністративно-господарських функцій. |
| 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»;
* 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) | * норми службової, професійної етики і загальні принципи службової поведінки державних службовців;
* знання та використання засобів комунікацій, комп'ютерної техніки та програмного забезпечення;
* практичне застосування та розроблення нормативних правових актів;
* робота із службовими документами;
* використання комп’ютерної техніки та програмного забезпечення;
* навички фасилітації;
* порядок роботи з інформацією з обмеженим доступом;
* основи управління та організації діловодства.
 |
| 2.5 | Лідерство  | * встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів;
* організація та планування роботи;
* делегування повноважень підлеглим;
* 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 власної організаційно-управлінської діяльності та знаходити шляхи її подальшого вдосконалення;
* організація та планування роботи;
* 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.
 |
| 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 веб-сайті Національного бюро (<https://nabu.gov.ua/poryadok-provedennya-vidkrytogo-konkursu>Порядок проведення відкритого конкурсу, розділ ІІІ) |
| 1.
 | Термін подання документів | Протягом 10 календарних днів з дня оприлюднення повідомлення про проведення конкурсу |
|  | Прийом документів | За посиланням на веб-сайті Національного бюро <https://nabu.gov.ua/robota-v-nabu/perelik-vakansiy/> |
|  | Контактні дані | E-mail: commission2@nabu.gov.ua(044) 246-30-03 |
|  | Умови оплати праці | Посадовий оклад: 54504 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) |