**ПРОФІЛЬ ПОСАДИ**«**Завідувач Сектору забезпечення роботи Директора бюро Національного антикорупційного бюро України**»

|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖУЮ |
|  | **Директор Семен КРИВОНОС**(або особа, яка виконує його повноваження) |
|  | (найменування посади, ініціали (ім’я),прізвище та підпис керівника державної служби у державному органі) |
|  |  |
|  | «25» грудня 2024 року |

|  |  |
| --- | --- |
| **І** | **ХАРАКТЕРИСТИКА ПОСАДИ** |
| 1. | Найменування державного органу | Національне антикорупційне бюро України |
| 2. | Найменування структурного підрозділу | Сектор забезпечення роботи Директора бюро |
| 3. | Найменування посади | Завідувач Сектору забезпечення роботи Директора бюро |
| 4. | Категорія посади  | «Б» |
| 5. | Мета посади | Забезпечення належної організації діяльності Директора Національного бюро для реалізації його повноважень, наданих чинним законодавством України |
| 6. | Зміст виконуваної за посадою роботи | * Організація роботи підрозділу, чітке, своєчасне і якісне виконання покладених завдань та обов’язків;
* здійснення організаційного, інформаційного, аналітичного забезпечення діяльності Директора Національного бюро;
* сприяння Директору Національного бюро в організації взаємодії з іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, громадськими об’єднаннями тощо;
* забезпечення належної комунікації і взаємодії між Директором Національного бюро та самостійними структурними підрозділами, організація заходів та ініціатив для підвищення ефективності внутрішньої комунікації;
* підготовка, опрацювання та узгодження проєктів наказів, розпоряджень та доручень Директора Національного бюро;
* перевірка якості та повноти виконання завдань і доручень Директора Національного бюро шляхом вивчення й аналізу інформації, підготовленої на виконання контрольних документів;
* участь у розробці та виконанні перспективних, поточних та оперативних планів роботи Національного бюро;
* виконання інших доручень та завдань, покладених на підрозділ Директором Національного бюро.
 |
| **ІІ** |  |
| *1. Загальні вимоги* |
| 1.1. | Освіта | Вища |
| 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 7 (семи) років, з них роботи на посадах в державних органах, органах місцевого самоврядування, установах, організаціях (в т.ч. міжнародних) не менше 5 (п’яти) років, та/або досвід роботи не менше 3 (трьох) років в Національному антикорупційному бюро України |
| 1.3. | Володіння державною мовою | Вільно |
| 1.4. | Володіння іноземними мовами | Англійська – вільно (не нижче рівня В2),володіння іншою європейською мовою є додатковою 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, Публічне управління та адміністрування, Міжнародні відносини, Філологія. |
| 2.2. | Спеціальний досвід роботи (тривалість, сфера чи напрям роботи) | Досвід роботи у підрозділах по забезпеченню роботи керівника органу, підприємства не менше п’яти років. |
| 2.3. | Знання законодавства відповідно до посадових обов’язків | * Конституція України;
* Закони України:
* «Про Національне антикорупційне бюро України»;
* «Про державну службу»;
* «Про запобігання корупції»;
* «Про доступ до публічної інформації»;
* «Про звернення громадян»;
* «Про державну таємницю»;
* «Про забезпечення функціонування української мови як державної»;
* Постанова Кабінету Міністрів України від 16.02.2022 № 132 «Питання Ради громадського контролю при Національному антикорупційному бюро України»;
* порядок роботи із службовою інформацією;
* норми службової, професійної етики і загальні принципи службової поведінки державних службовців;
* порядок роботи з документами з грифом «Для службового користування»
 |
| 2.4. | Професійні знання (відповідно до посади з урахуванням вимог спеціальних законів) | * знання англійської мови на рівні В2;
* знання правил ділового листування (у т.ч. англомовного).
 |
| 2.5. | Лідерство | * високий рівень розвитку організаторських та лідерських якостей;
* вміння організовувати та планувати роботу;
* встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів;
* вміння орієнтуватися на досягнення кінцевих результатів.
 |
| 2.6. | Прийняття ефективних рішень | * вміння працювати з великими масивами інформації;
* вміння працювати в умовах багатозадачності;
* вміння встановлювати цілі, пріоритети та орієнтири.
 |
| 2.7. | Комунікації та взаємодія | * вміння ефективної координації з іншими;
* вміння надавати зворотній зв’язок;
* вміння запобігати та розв’язувати корпоративні конфлікти.
 |
| 2.8. | Якісне виконання поставлених завдань | * вміння працювати з інформацією, в т.ч. з англомовними джерелами;
* орієнтація на досягнення кінцевих результатів;
* вміння вирішувати комплексні завдання;
* вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати;
* загальна грамотність;
* ефективна комунікація.
 |
| 2.9. | Командна робота та взаємодія | * вміння працювати в команді та координувати роботу команди;
* вміння допомагати колегам при вирішенні складних завдань;
 |
| 3.0. | Сприйняття змін | * виконання плану змін та покращень;
* здатність приймати зміни та змінюватись.
 |
| 3.1. | Технічні вміння  | * вміння використання засобів комунікацій,
* комп'ютерної техніки та програмного забезпечення, оргтехніки.
* вміння використовувати програмні продукти пакету Microsoft Office, хмарні технології, призначенні для обміну, зберігання, обробки, аналізу і візуалізації матеріалів (Google Drive, iCloud, OneDrive, тощо).
 |
| 3.2. | Особистісні компетенції | * відповідальність;
* рішучість в прийнятті рішень;
* уважність до деталей;
* наполегливість;
* креативність;
* орієнтація на саморозвиток;
* вміння працювати в стресових ситуаціях;
* швидкість виконання завдань;
* саморегуляція та витримка;
* позитивне мислення;
* об’єктивність;
* чесність та дисциплінованість;
* 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: | 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, подана у порядку, встановленому [Законом України](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/1700-18#n3) "Про запобігання корупції", як кандидата на посад
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 15 календарних днів. |
| 4. | Прийом документів | За посиланням на вебсайті Національного бюро <https://nabu.gov.ua/robota-v-nabu/perelik-vakansiy/> |
| 5. | Контактні дані | E-mail: commission2@nabu.gov.uaТел.:(044) 246-30-03 |
| 6. | Умови оплати праці | Посадовий оклад: 52560 грн.Доплати: відповідно до статті 23 Закону України «Про Національне антикорупційне бюро України» |
| 7. | Місце проведення конкурсу | м. Київ, вул. Дениса Монастирського, 3 |