**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.ua](mailto:commission2@nabu.gov.ua)  Тел.:(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 |