**ПРОФІЛЬ ПОСАДИ**

**«Заступник начальника відділу міжнародної співпраці**

**Управління комунікацій та зовнішніх зв’язків»**

**Національного антикорупційного бюро України**

|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖУЮ |
|  | Директор **Семен КРИВОНОС** |
|  | (найменування посади, ініціали (ім’я), прізвище та підпис керівника державної служби у державному органі) |
|  | «20» березня 2025 року |

|  |  |
| --- | --- |
| **І** | **ХАРАКТЕРИСТИКА ПОСАДИ** |
|  | Найменування державного органу | Національне антикорупційне бюро України |
|  | Найменування структурного підрозділу | Відділ міжнародної співпраці Управління комунікацій та зовнішніх зв’язків |
|  | Найменування посади | Заступник начальника відділу міжнародної співпраці Управління комунікацій та зовнішніх зв’язків |
|  | Категорія посади державної служби | «Б» |
|  | Мета посади | Забезпечення міжнародного співробітництва та здійснення заходів щодо міжнародних зобов’язань України у сфері боротьби з корупцією. |
|  | Зміст виконуваної за посадою роботи | 1. Забезпечення в межах компетенції Національного бюро виконання та координації виконання заходів спрямованих на набуття Україною членства в ЄС та приєднання до Конвенції ОЕСР про боротьбу з підкупом іноземних посадових осіб під час міжнародних ділових операцій, зокрема, але не виключно, підготовки проектів нормативних актів, аналітичних матеріалів, участі в переговорах та зустрічах; 2. Забезпечення залучення, використання та моніторингу міжнародної технічної допомоги;3. Забезпечення реалізації проєктів міжнародної технічної допомоги у співпраці з міжнародними партнерами, зокрема, але не виключно, у сферах міжнародного обміну досвідом з питань управління персоналом, ветеранської політики, інклюзивності, а також у співпраці з міжнародними молодіжними організаціями та міжнародними організаціями, що займаються гендерною політикою;4. Забезпечення в межах компетенції організації відряджень керівництва Національного бюро;5. Організація навчальних заходів для працівників Національного бюро за підтримки міжнародних партнерів;6. Організація міжнародних конференцій;7. Організація заходів з міжнародного обміну досвіду;8. Забезпечення в межах компетенції Національного антикорупційного бюро України взаємодії з уповноваженими представниками дипломатичних і консульських установ іноземних держав, міжнародних урядових та неурядових організацій, міжнародних фінансових організацій;9. Підготовка, опрацювання та узгодження проектів наказів, розпоряджень та доручень Директора, Першого заступника Директора, заступників Директора Національного бюро;10. Організація протокольних заходів;11.Оформлення внутрішніх документів та офіційних листів;11. Відповідальне та якісне виконання завдань та функцій, покладених на відділ. |
| **ІІ** | **КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ** |
|  | 1. *Загальні вимоги*
 |
| 1.1 | Освіта | Вища  |
| Ступінь вищої освіти | Магістр (або спеціаліст) або бакалавр (з 2016 року) |
| 1.2 | Стаж роботи (тривалість у роках, у тому числі на посадах певної групи/підгрупи) | Стаж роботи не менше п’яти років, у тому числі на посадах, пов’язаних із забезпеченням міжнародного співробітництва в державних органах – не менше трьох років |
| 1.3 | Володіння державною мовою | Вільно |
| 1.4 | Володіння іноземними мовами (за необхідності) | Англійська – вільно (не нижче рівня В2), володіння іншою іноземною мовою є додатковою перевагою. |
| 1.5 | Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Призначення на безстроковий період.Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щороку. |
| 1. *Спеціальні вимоги*
 |
| 2.1 | Галузь знань (найменування спеціальності) | Соціальні науки, журналістика, інформація та міжнародні відносини (міжнародні відносини); Бізнес, адміністрування та право |
| 2.2 | Спеціальний досвід роботи (тривалість, сфера чи напрямок роботи) | Досвід у сфері міжнародних відносин не менше трьох років.Досвід реалізації міжнародних проєктів (конференцій, круглих столів, семінарів, тренінгів), зокрема, але не виключно, у сферах міжнародного обміну досвідом з питань управління персоналом, ветеранської політики, гендерної політик та інклюзивності.Участь в міжнародних проєктах, державних або неурядових міжнародних організація буде перевагою. |
| 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»;
* «Про міжнародні договори України»;
* «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»
* Стратегії ветеранської політики на період до 2030 року та затвердження операційного плану заходів з її реалізації у 2024-2027 роках
* Конвенція ООН проти корупції;
* Конвенція Організації економічного співробітництва та розвитку (ОЕСР) щодо боротьби з хабарництвом у міжнародних ділових операціях;
* Постанова КМУ від 15.02.2002 № 153 «Про створення єдиної системи залучення, використання та моніторингу міжнародної технічної допомоги»;
* 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 у сфері міжнародного співробітництва, міжнародного етикету та протоколу, знання правил ділового листування (у т.ч. англомовного);
* знання та навики організації міжнародних конференцій, заходів з міжнародного обміну досвідом.
 |
| 2.5 | Лідерство | * встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів;
* організація та планування роботи;
* вміння орієнтуватися на досягнення кінцевих результатів.
 |
| 2.6 | Прийняття ефективних рішень | * вміння працювати з великими масивами інформації;
* вміння працювати при багатозадачності.
 |
| 2.7 | Комунікація та взаємодія | * вміння ефективної координації з іншими;
* вміння надавати зворотній зв’язок.
 |
| 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 | * здатність виконувати роботу в команді.
 |
| 2.10 | Сприйняття змін | * виконання плану змін та покращень;
* здатність приймати зміни та змінюватись.
 |
| 2.11 | Технічні вміння | * вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення;
* впевнений користувач ПК: MS Office, Internet.
* впевнене користування інструментами Google (пошта, календар, Google-диски, презентації, документи тощо);
* впевненне використаня інструментів для управління проєктами такими, як Trello, Notion тощо.
 |
| 2.12 | Особистісні компетенції | * відповідальність;
* рішучість в прийнятті рішень;
* уважність до деталей;
* наполегливість;
* орієнтація на саморозвиток;
* вміння працювати в стресових ситуаціях;
* швидкість виконання завдань;
* саморегуляція та витримка;
* об’єктивність;
* чесність та дисциплінованість;
* позитивна репутація.
 |
| **ІІІ** | **ІНШІ ВІДОМОСТІ** |
| 3.1 | Кваліфікаційний іспит (тестування) | Тестування на знання законодавства 1-го рівня (<https://nabu.gov.ua/perelik-pytan-do-kvalifikaciynogo-ispytu>)Для визначення рівня володіння іноземною (англійською) мовою буде проведена співбесіда з акредитованим спеціалістом. |
| 3.2 | Перелік документів: | 1) заява, підписана електронним підписом, про участь у конкурсі встановленого зразка або письмова заява, якщо особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, має на те підтверджені документами законні підстави або це визначено в умовах конкурсу;2) анкета кандидата на посаду до Національного бюро 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, подану 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). |
| 3.3 | Термін подання документів | Протягом 10 календарних днів |
| 3.4 | Прийом документів | За посиланням на вебсайті Національного бюро <https://nabu.gov.ua/robota-v-nabu/perelik-vakansiy/> |
| 3.5 | Контактні дані | E-mail: commission2@nabu.gov.ua(044) 246–30–03 |
| 3.6 | Умови оплати праці | Посадовий оклад: 69038 грн.Доплати: відповідно до ст. 23 Закону України «Про Національне антикорупційне бюро України» |
| 3.7 | Місце проведення конкурсу | 03035 м. Київ, вул. Дениса Монастирського, 3 (адміністративна будівля Національного бюро) |