**ПРОФІЛЬ ПОСАДИ**

**«Заступник начальника відділу по роботі з розгляду заяв, звернень та запитів** – **завідувач сектору по роботі з розгляду заяв, звернень та запитів 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 по роботі з розгляду заяв, звернень та запитів Управління комунікацій та зовнішніх зв’язків |
|  | Найменування посади | | | Заступник начальника відділу по роботі з розгляду заяв, звернень та запитів – завідувач сектору по роботі з розгляду заяв, звернень та запитів |
|  | Категорія посади | | | «Б» |
|  | Мета посади | | | Організація та безпосереднє здійснення роботи з прийому, реєстрації, обліку, контролю за розглядом звернень громадян та юридичних осіб, громадських організацій без статусу юридичної особи, заяв та повідомлень про вчинення кримінальних правопорушень, підслідних Національному антикорупційному бюро України та/або необґрунтованих активів, звернень, запитів та вимог народних депутатів, запитів на доступ до публічної інформації та адвокатських запитів; |
|  | Зміст виконуваної за посадою роботи | | | * + організовує роботу сектору, здійснює моніторинг своєчасного та якісного виконання завдань і функцій, покладених нього;   + планує та координує роботу працівників сектору;   + забезпечує організацію прийому, реєстрації та попереднього опрацювання заяв і повідомлень про кримінальні правопорушення, підслідні Національному антикорупційному бюро України та/або необґрунтовані активи;   -здійснення первинної правової оцінки отриманої інформації, в тому числі щодо наявності ознак вчинення кримінального правопорушення, віднесеного до підслідності Національному антикорупційному бюро України та/або необґрунтованих активів;   * + забезпечує та безпосередньо здійснює прийом, попереднє опрацювання, реєстрації та розгляд звернень, запитів та вимог, поданих відповідно до Закону України «Про статус народного депутата України», запитів, поданих відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», розгляд запитів, поданих відповідно до Закону України «Про адвокатуру та адвокатську діяльність»;   + забезпечує та безпосередньо здійснює прийом, попереднє опрацювання, реєстрацію та розгляд звернень громадян, юридичних осіб та громадських організацій без статусу юридичної особи;   + організовує та безпосередньо здійснює контроль за дотриманням строків розгляду заяв, звернень та запитів;   + проводить систематичний аналіз заяв, звернень, запитів, організовує формування звітності по напрямку діяльності сектору ;   + забезпечує своєчасне отримання, облік та опрацювання кореспонденції «Для службового користування»;   + забезпечує належне зберігання службових документів шляхом їх систематизації, накопичення та подальшого використання;   + забезпечує контроль за дотриманням службової дисципліни підлеглими. |
| **ІІ** | **КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ** | | | |
| 1. *Загальні вимоги* | | | | |
| 1.1. | Освіта | | | Вища |
|  | Ступінь вищої освіти | | | Магістр (або спеціаліст), бакалавр (дипломований після 2015 року) |
| 1.2. | Стаж роботи (тривалість у роках, у тому числі на посадах певної категорії) | | | Загальний стаж роботи в галузі права та/або у підрозділах по організації розгляду звернень громадян, запитів на доступ до публічної інформації в органах державної влади, місцевого самоврядування, правоохоронних органів не менше десяти років. Стаж роботи на керівних посадах у зазначених підрозділах не менше п’яти років. |
| 1.3. | Володіння державною мовою | | | Вільно |
| 1.4. | Володіння іноземними мовами | | | Володіння іноземною мовою (англійська) рівня pre-intermediate та вище 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. |
| 1. *Спеціальні вимоги* | | | | |
| 2.1 | Галузь знань (найменування спеціальності) | | | Бізнес, адміністрування та право (право), безпека та оборона (правоохоронна діяльність) |
| 2.2 | Спеціальний досвід роботи (тривалість, сфера чи напрямок роботи) | | | Стаж роботи не менше п’яти років на керівних посадах в підрозділах по організації розгляду звернень громадян, запитів на доступ до публічної інформації в органах державної влади, місцевого самоврядування, правоохоронних органів |
| 2.3 | Знання законодавства відповідно до посадових обов’язків | | | * Конституція України; * Закон України «Про державну службу»; * Закон України «Про Національне антикорупційне бюро України»; * Закон України «Про запобігання корупції»; * Кримінальний процесуальний кодекс України; * Кримінальний кодекс України; * Закон України «Про звернення громадян»; * Закон України «Про доступ до публічної інформації»; * Закон України «Про інформацію»; * Закон України «Про захист персональних даних»; * Закон України «Про державну таємницю»; * Закон України «Про адвокатуру та адвокатську діяльність»; * Закон України «Про статус народного депутата України»; * Закон України «Про комітети Верховної Ради України»; * Закон України «Про статус депутатів місцевих рад»; * законодавство України, що регулює відносини у сфері інформації, комунікацій влади та громадськості, підзаконні нормативно-правові; * основи управління та організації діловодства. |
| 2.4 | Професійні знання (відповідно до посади з урахуванням вимог спеціальних законів) | | | * робота із службовими документами; * оперативне прийняття і реалізація управлінських рішень; * аналіз і прогнозування наслідків рішень, що приймаються; * організація та планування роботи; * систематизація інформації та аналітичне мислення; * практичне застосування нормативних правових актів; * **о**рганізація командної роботи та ефективна співпраця з колегами; * володіння державною мовою; * порядок роботи з інформацією з обмеженим доступом. |
| 2.5 | Лідерство | | | * встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів; * вміння організовувати та планувати 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 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 | Командна робота, комунікація та взаємодія | | | * вміння допомагати колегам при вирішенні складних завдань; * співпраця та налагодження партнерської взаємодії; * вміння ефективної комунікації та публічних виступів; * вміння надавати зворотний зв'язок; * неупередженість та об’єктивність; * підвищення теоретичних та практичних навичок членів групи; * відкритість, чесність, порядність |
| 2.8 | Якісне виконання поставлених завдань | | | * вміння працювати з інформацією; * здатність працювати в декількох проектах одночасно; * вміння ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні); * вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати. |
| 2.9 | Сприйняття змін | | | * адаптація до змін та прийняття нових підходів (управління інноваціями) у вирішенні поставлених завдань; * виконання плану змін та покращень. |
| 2.10 | Технічні вміння | | | * вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення; * впевнене користування ПК: MS Office, Internet. |
| 2.11 | Особистісні компетенції | | | * організаційне лідерство; * управлінська ефективність; * професіоналізм, чесність, порядність; * відповідальність; * дисципліна та самоорганізованість; * висока працездатність і аналітичні здібності; * системність і самостійність в роботі; * уважність до деталей; * наполегливість; * креативність та ініціативність; * орієнтація на саморозвиток; * вміння працювати в стресових ситуаціях. |
| **ІІІ** | | **ІНШІ ВІДОМОСТІ** | | |
| 3.1 | | Кваліфікаційний іспит (тестування) | Тестування на знання законодавства  1-го рівня (<https://nabu.gov.ua/robota-v-nabu/pravila-priiomu/perelik-pytan-do-kvalifikaciynogo-ispytu/> ). | |
| 3.2 | | 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, 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) | |
| 3.3 | | Термін подання документів | Протягом 10 календарних днів з дня оприлюднення повідомлення про проведення конкурсу | |
| 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](mailto: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 | м. Київ, вул. Дениса Монастирського, 3 (адміністративна будівля Національного бюро) | |