**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](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 | 03035 м. Київ, вул. Дениса Монастирського, 3 (адміністративна будівля Національного бюро) |