**ПРОФІЛЬ ПОСАДИ  
«Головний спеціаліст** **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) |
|  | «24» квітня 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 | Головний спеціаліст |
|  | Категорія посади державної служби | "В" |
|  | Мета посади | Забезпечення міжнародного співробітництва та здійснення заходів щодо виконання міжнародних зобов’язань України в сфері боротьби з корупцією. |
|  | Зміст виконуваної за посадою роботи | 1. Розвиток співпраці з міжнародними партнерами (налагодження і підтримка контактів, підтримка їх бази в актуальному стані, обмін інформацією, налагодження робочих зв’язків із структурними підрозділами Національного бюро);  2. Забезпечення співпраці та експертної підтримки роботи в рамках міжнародних моніторингових механізмів;  3. Комунікація з представниками проектів МТД щодо актуальних потреб Національного бюро, ведення обліку діяльності проектів, супроводження їх реєстрації та інших пов’язаних з їх діяльністю процедур;  4. Організація заходів (конференцій, круглих столів, семінарів), зустрічей з представниками іноземних держав, міжнародних організацій, донорів та ведення протоколів зустрічей;  5. Організація та супровід закордонних відряджень керівництва Національного бюро;  6. Переклад документів;  7. Участь в експертному опрацюванні проектів нормативно-правових актів, розробці НПА з питань міжнародного співробітництва. |
| **ІІ** | **КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ** | |
| 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) | Вимоги до стажу роботи відсутні |
| 1.3 | Володіння державною мовою | Вільно |
| 1.4 | Володіння іноземними мовами (за необхідності) | Англійська |
| 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 щороку. |
| *2. Спеціальні вимоги* | | |
| 2.1 | Галузь знань (найменування спеціальності) | Соціальні науки, журналістика, інформація та міжнародні відносини (міжнародні відносини); Бізнес, адміністрування та право (право, міжнародне право) |
| 2.2 | Спеціальний досвід роботи (тривалість, сфера чи напрямок роботи) | Досвід у сфері міжнародних відносин, участь в міжнародних проектах державних або неурядових організацій буде додатковою перевагою |
| 2.3 | Знання законодавства відповідно до посадових обов’язків | * Конституція України; * Закони України:   «Про Національне антикорупційне бюро України»;  «Про державну службу»;  «Про доступ до публічної інформації»;  «Про міжнародні договори України»   * Регламент Кабінету Міністрів України * Постанова від 15 лютого 2002 р. № 153 «Про створення єдиної системи залучення, використання та моніторингу міжнародної технічної допомоги» * законодавство України, що регулює відносини у сфері міжнародного співробітництва. |
| 2.4 | Професійні знання (відповідно до посади з урахуванням вимог спеціальних законів) | * знання у сфері міжнародного співробітництва, міжнародного етикету та протоколу, знання правил ділового листування (у т.ч. англомовного) |
| 2.5. | Лідерство | * встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів; * організація та планування роботи; * орієнтація на результат, досягнення кінцевих результатів. |
| 2.6. | Прийняття ефективних рішень | * вміння вирішувати комплексні завдання; * вміння працювати з великими масивами інформації. |
| 2.7. | Комунікація та взаємодія | * вміння працювати в команді; * вміння надавати зворотній зв’язок; |
| 2.8 | Якісне виконання поставлених завдань | * вміння працювати з інформацією; * здатність працювати в декількох проектах одночасно; * 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; |
| 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, використовувати офісну техніку. |
| 2.12 | Особистісні компетенції | * відповідальність; * системність і самостійність в роботі; * уважність до деталей; * наполегливість; * креативність та ініціативність; * орієнтація на саморозвиток; * вміння працювати в стресових ситуаціях; * саморегуляція та витримка; * об’єктивність; * доброчесність та дисциплінованість. |
| 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 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: 40680 грн.  Доплати: відповідно до статті 23 Закону України «Про Національне антикорупційне бюро України» |
| 3.7 | Місце проведення конкурсу | 03035, м. Київ, вул. Дениса Монастирського, 3 (адміністративна будівля Національного бюро) |