**ПРОФІЛЬ ПОСАДИ**

**«Головний спеціаліст Одеського територіального управління»**

**Національного антикорупційного бюро України**

|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖУЮ |
|  | **Директор Семен КРИВОНОС** |
|  | (найменування посади, ініціали (ім’я), прізвище та підпис керівника державної служби у державному органі, |
|  | «02» липня 2025 р. |

|  |  |
| --- | --- |
| **І** | **ХАРАКТЕРИСТИКА ПОСАДИ** |
|  | Найменування державного органу | Національне антикорупційне бюро України  |
|  | Найменування структурного підрозділу | Одеське територіальне управління |
|  | Найменування посади | Головний спеціаліст  |
|  | Категорія посади державної служби | "В" |
|  | Мета посади | Організація і здійснення заходів щодо адміністративного забезпечення та супроводу роботи Одеського територіального управління Національного антикорупційного бюро України (далі – територіальне управління), організація та забезпечення у територіальному управлінні прийому громадян, прийняття, реєстрацію, облік, опрацювання, розгляд звернень громадян, запитів на публічну інформацію, заяв, направлених на виявлення корупційних правопорушень, віднесених до підслідності Національного антикорупційного бюро України, проведення попереднього аналізу заяв і повідомлень про кримінальні правопорушення, організація документообігу в управлінні, прийняття, реєстрація, облік кореспонденції, організація роботи з громадськістю та засобами масової комунікації, а також виконання інших, покладених на управління завдань. |
|  | Зміст виконуваної за посадою роботи | * + Забезпечувати організацію роботи Приймальні громадян Національного бюро та здійснювати особистий прийом громадян.

- Здійснювати приймання, реєстрацію, облік, опрацювання та розгляд заяв і повідомлень про кримінальні правопорушення або необґрунтовані активи, повідомлень, поданих в порядку законів України «Про запобігання корупції» та «Про Національне антикорупційне бюро України», звернень громадян, юридичних осіб, запитів на публічну інформацію, депутатських запитів, звернень та вимог народних депутатів України, адвокатських запитів тощо, підготовку відповідей на них.* + Опрацьовувати, аналізувати, здійснювати реєстрацію, розподіл та передачу за належністю вхідних, внутрішніх документів, відповідей на листи (запити) у тому числі документів з грифом «Для службового користування».
	+ Надавати Директорові територіального Управління організаційно-технічну та іншу допомогу при здійсненні ним повноважень, забезпечувати ведення електронних реєстраційно-довідкових баз даних.
	+ Організовувати роботу з планування та здійснення закупівель товарів, робіт, послуг відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі».
	+ Розробляти проєкти договорів та здійснювати контроль виконання умов договорів, укладених для забезпечення роботи та утримання адміністративної будівлі територіального управління, складання та перевірка первинних документів за наслідками наданих послуг/виконаних робіт.
	+ Планувати та організовувати роботи із забезпечення територіального управління матеріальними ресурсами та здійснювати супровід процесу прийняття матеріальних цінностей, брати учать у підготовці кошторисних призначень, здійснювати моніторинг стану використання кошторисних призначень, виділених для потреб Управління у межах бюджетного періоду.
	+ Здійснювати заходи щодо налагодження ефективної співпраці управління із громадськістю, регіональними засобами масової інформації, організовувати прес заходи у регіоні за участі керівництва Управління та Національного бюро.
	+ Забезпечувати належне зберігання службових документів, оформлення та передачу їх на архівне зберігання, виконані документи грифом «Для службового користування» формувати у справи з внутрішнім описом, забезпечувати належну експлуатацію робочого місця для роботи з ДСК документами.
	+ Забезпечувати складання номенклатури справ Управління, визначення документів і справ, що підлягають знищенню, здійснювати пошук документів, виготовлення та видачу необхідних копій документів (в т.ч. архівних копій).
	+ Забезпечувати заходи пожежної безпеки та охорони праці у територіальному управлінні.
	+ Забезпечувати збереження державної таємниці, службової і конфіденційної інформації, що стали йому відомі при виконанні службових обов’язків.
	+ Організовувати належну експлуатацію транспортних засобів спеціалізованого призначення та орендованих транспортних засобів, що знаходяться у територіальному управлінні, їх обслуговування та ремонту, контроль за дотриманням правил дорожнього руху та Інструкцій і наказів Національного бюро у вказаній сфері.
	+ За дорученням Директора Управління здійснювати інші, покладені на Управління, функції і завдання відповідно до Закону України «Про Національне антикорупційне бюро України» та Положення про Одеське територіальне управління Національного антикорупційного бюро України.
 |
| ІІ | **КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ** |
| * + - 1. *Загальні вимоги*
 |
| 1.1 | Освіта | Вища юридична, вища економічна.  |
| Ступінь вищої освіти | Магістр (спеціаліст), бакалавр (дипломований після 2015 р.) |
| 1.2 | Стаж роботи (тривалість у роках, у тому числі на посадах певної категорії) | Стаж роботи за спеціальністю не менше 3 років.  |
| 1.3 | Володіння державною мовою | Вільно |
| 1.4 | Володіння іноземними мовами | Володіння англійською мовою є 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 щороку. |
| * + - 1. *Спеціальні вимоги*
 |
| 2.1 | Галузь знань (найменування спеціальності) | Бізнес, адміністрування та право (право; фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок); безпека та оборона (правоохоронна діяльність); соціальні науки, журналістика, інформація та міжнародні відносини (економіка).  |
| 2.2 | Спеціальний досвід роботи (тривалість, сфера чи напрямок роботи) | Досвід роботи 3 роки за спеціальністю у структурних підрозділах (відділах, департаментах, підрозділах) органів державної влади, підприємств, установ, у судових органах та/або досвід адвокатської діяльності не менше трьох років. Наявність посвідчення водія (категорія B1, В). |
| 2.3 | Знання законодавства відповідно до посадових обов’язків | * Конституція України;
* Конвенція про захист прав людини і основоположних свобод;
* судова практика Європейського суду з прав людини;
* Цивільний, Господарський, Кримінальний кодекс України, Кодекс законів про працю України;
* Цивільний, Кримінальний Господарський процесуальні кодекси України, Кодекс адміністративного судочинства України, Кодекс України про адміністративні правопорушення;
* Закон України «Про державну службу»;
* Закон України «Про Національне антикорупційне бюро України»;
* Закон України «Про запобігання корупції»;
* Закон України «Про звернення громадян»;
* Закон України «Про доступ до публічної інформації»;
* Закон України «Про державну таємницю»;
* законодавство України, що регулює відносини у сфері інформації, комунікацій влади та громадськості;
* норми професійної етики та загальні принципи службової поведінки державних службовців. Кодекс цивільного захисту України;
* Закон України «Про запобігання корупції»;
* Закон України «Про публічні закупівлі»;
* Закон України «Про автомобільний транспорт»;
* Закон України «Про транспорт»;
* Закон України « Про дорожній рух»;
* Правила пожежної безпеки в Україні;
* закони, інші акти законодавства з питань регулювання господарської діяльності.
 |
| 2.4 | Професійні знання (відповідно до посади з урахуванням вимог спеціальних законів) | * порядок роботи із службовою інформацією;
* вміння логічно міркувати, знаходити аргументи, докази, давати пояснення;
* аналіз та інтегрування великих обсягів інформації (заяви громадян, свідків), робити висновки;
* оцінка позитивного та негативної сторони отриманої інформації;
* всебічне вивчення ситуації, визначення, перевірка та деталізування проблеми у сфері боротьби з корупційними правопорушеннями;
* вміння тлумачити законодавчі акти та застосовувати їх на практиці;
* вміння складати документи правового характеру, здійснювати їх оцінку, робити правові висновки;
* вміння оперативного і правильно орієнтуватися в різних правових ситуаціях;
* основ загального діловодства та архівної справи;
* порядок роботи з документами з грифом «Для службового користування» і «Таємно»;
* знання документознавства та архівного законодавства.
 |
| 2.5 | Лідерство  | * встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів;
* організація та планування роботи;
* 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;
* розвинуте понятійне мислення;
* вміння вирішувати комплексні завдання;
* вміння працювати з великими масивами інформації.
 |
| 2.7 | Комунікація та взаємодія | * вміння працювати в команді;
* вміння ефективної координації з іншими;
* вміння надавати зворотний зв'язок.
 |
| 2.8 | Якісне виконання поставлених завдань | * вміння працювати з інформацією;
* здатність працювати в декількох проєктах одночасно;
* вміння ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні);
* вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати.
 |
| 2.9 | Командна робота та взаємодія | * уміння працювати в команді;
* неупередженість та об’єктивність;
* уміння надавати зворотний зв'язок;
* підвищення теоретичних та практичних навичок членів групи.
 |
| 2.10 | Сприйняття змін | * адаптація до змін та прийняття нових підходів (управління інноваціями) у вирішенні поставлених завдань.
 |
| 2.11 | Технічні вміння | * вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення;
* знання будови та основ експлуатації транспортних засобів;
* вміння організувати та реалізувати заходи пожежної безпеки.
 |
| 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.
 |
|  |  |  |
| ІІІ | **ІНШІ ВІДОМОСТІ** |
| 1. | Кваліфікаційний іспит (тестування) | Тестування на знання законодавства 1-го рівня (<https://nabu.gov.ua/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 «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. | Термін подання документів | Протягом 25 календарних днів з дня оприлюднення повідомлення про оголошення конкурсу. |
| 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**Тел.:** (044) 246-30-03 |
| 6. | Умови оплати праці | Посадовий оклад: 33 900, 00 грн.Доплати: відповідно до ст. 23 Закону України «Про Національне антикорупційне бюро України» |
| 7. | Місце проведення конкурсу | м. Київ, вул. Дениса Монастирського, 3 (адміністративна будівля Національного бюро) |