**ПРОФІЛЬ ПОСАДИ**

**“Заступник Директора Одеського територіального управління**

**Національного антикорупційного бюро України»**

|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖУЮ |
|  | **Директор А.Ситник** |
|  | (найменування посади, ініціали (ім’я), прізвище та підпис керівника державної служби у державному органі) |
|  |  |
|  | « 15 » лютого 2018 року |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **І** | **ХАРАКТЕРИСТИКА ПОСАДИ** | |
|  | Найменування державного органу | Національне антикорупційне бюро України |
|  | Найменування структурного підрозділу | Одеське територіальне управління Національного антикорупційного бюро України (юрисдикція якого охоплює Одеську, Херсонську, Миколаївську, Кіровоградську області) |
|  | Найменування посади | Заступник Директора Одеського територіального управління Національного антикорупційного бюро України |
|  | Категорія посади | категорія «Б» |
|  | Мета посади | Сприяння Директору територіального управління у забезпеченні діяльності Одеського територіального управління Національного антикорупційного бюро України |
|  | Зміст виконуваної за посадою роботи | - сприяє Директору територіального управління у керівництві та організації роботи Одеського територіального управління Національного антикорупційного бюро України;  - організовує та здійснює заходи щодо прийняття, реєстрації, обліку, опрацювання та розгляд звернень громадян, запитів на публічну інформацію, адвокатських запитів, звернень та запитів Народних депутатів України, повідомлень про вчинення кримінальних правопорушень направлених на виявлення корупційних правопорушень, віднесених до підслідності Національного бюро, надання первинної оцінки заявам і повідомленням про кримінальні правопорушення, а також виконання інших, покладених на Одеське територіальне управління Національного бюро завдань та обов’язків;  - вносить на розгляд Директору Одеського територіального управління Національного бюро пропозиції стосовно організації структури, кадрового забезпечення Управління, підвищення кваліфікації персоналу, впровадження стандартів, процедур та інших документів, які регламентують діяльність Управління;  - здійснює контроль за якістю та строками виконання працівниками Одеського територіального управління, працівниками інших структурних підрозділів Національного бюро, які відрядженні чи на іншій підставі перебувають у Одеському територіальному управлінні Національного бюро, завдань, доручень, дотримання регламентів, порядку роботи із службовою інформацією та інших правил Національного бюро;   * організовує, в межах своєї компетенції, ефективну взаємодію Одеського територіального управління із іншими структурними підрозділами Національного бюро; * організовує, в межах своєї компетенції, ефективну взаємодію з іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, правоохоронними органами та іншими суб’єктами на території Одеської, Херсонської, Миколаївської, Кіровоградської областей для виконання завдань Національного бюро; * опрацьовує за дорученням директора Одеського територіального управління та в межах своєї компетенції інформацію, необхідну для здійснення завдань та обов’язків Одеського територіального управління; * організовує та здійснює заходи, щодо забезпечення детективів та інших працівників належними умовами праці. |
| **ІІ** | **КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ** | |
| 1. *Загальні вимоги* | | |
| 1.1. | Освіта | Вища |
|  | Ступінь вищої освіти | Магістр (спеціаліст) |
| 1.2. | Стаж роботи (тривалість у роках, у тому числі на посадах певної категорії) | стаж роботи в галузі права не менше 5 (п’яти) років\* |
| 1.3. | Володіння державною мовою | вільно |
| 1.4. | Володіння іноземними мовами | володіння однією або декількома іноземними мовами (російська не входить до переліку іноземних мов) є перевагою |
| 1.5. | Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | безстроково |
| 1. *Спеціальні вимоги* | | |
| 2.1 | Галузь знать (найменування спеціальності) | право, правознавство, правоохоронна діяльність, державне управління |
| 2.2 | Спеціальний досвід роботи (тривалість, сфера чи напрямок роботи) | досвід роботи на керівних посадах в державних органах, органах місцевої влади, установах, організаціях, у тому числі за кордоном, або міжнародних організаціях та правоохоронних органах не менше ніж 2 (два) роки |
| 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; * підзаконні відомчі нормативні акти, які регулюють порядок здійснення оперативно-розшукових заходів та (або) гласних чи негласних (розшукових) слідчих дій; * Закон України «Про забезпечення безпеки осіб, які беруть участь у кримінальному судочинстві»; * Закон України «Про звернення громадян»; * Закон України «Про доступ до публічної інформації»; * Закон України «Про статус народного депутата 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»; * норми професійної етики та загальні принципи службової поведінки державних службовців; * законодавство України, що регулює відносини у сфері інформації, комунікацій влади та громадськості; |
| 2.4 | Професійні знання (відповідно до посади з урахуванням вимог спеціальних законів) | * норми службової, професійної етики і загальні принципи службової поведінки державних службовців; * знання та використання засобів комунікацій, комп'ютерної техніки та програмного забезпечення; * практичне застосування та розроблення нормативних правових актів; * робота із службовими документами; * використання комп’ютерної техніки та програмного забезпечення; * навички фасилітації; * порядок роботи з інформацією з обмеженим доступом; * основи управління та організації діловодства. |
| 2.5 | Лідерство | * встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів; * організація та планування 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 власної 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 | * уміння працювати в команді; * співпраця та налагодження партнерської взаємодії; * вміння ефективної координації з іншими; * вміння надавати зворотний зв'язок. * неупередженість та об’єктивність; * співпраця та налагодження партнерської взаємодії; * підвищення теоретичних та практичних навичок членів групи; * відкритість |
| 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 | * стратегічне мислення; * організаційне лідерство; * управління змінами; * управлінська ефективність; * професіоналізм, чесність, порядність; * справедливість; * відповідальність; * аналітичні здібності; * дисципліна і системність; * самоорганізація та орієнтація на розвиток; * незалежність та ініціативність; * вміння працювати в стресових ситуаціях. * організованість; * позитивна ділова репутація; * непричетність до корупційних та іміджевих скандалів. |
| **ІІІ** | **ІНШІ ВІДОМОСТІ** | |
| 1. | Кваліфікаційний іспит (тестування) | Тестування на знання законодавства  1-го та 2-го рівнів (<https://nabu.gov.ua/perelik-pytan-do-kvalifikaciynogo-ispytu>) |
| 2. | Перелік документів | 1. письмова заява про участь у конкурсі встановленого зразка; 2. копія паспорта громадянина України; 3. копія реєстраційної картки платника податків; 4. заповнена власноруч особова картка встановленого зразка; 5. фотокартка розміром 4 х 6 см; 6. копія (копії) документа (документів) про вищу освіту із додатками, присвоєння вченого звання, присудження наукового ступеня; 7. копія посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою; 8. роздрукована копія декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування (за 2017 рік), подана у порядку, встановленому Законом України «Про запобігання корупції», як кандидата на посаду; 9. письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України "Про очищення влади", і надає згода на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копія довідки встановленої форми про результати такої перевірки.   ***Направлення лише заяви або резюме не є підставою для участі у конкурсі.***  Зразки заяв розміщені на офіційному веб-сайті Національного бюро ([**https://nabu.gov.ua/poryadok-provedennya-vidkrytogo-konkursu**](https://nabu.gov.ua/poryadok-provedennya-vidkrytogo-konkursu)  Порядок проведення відкритого конкурсу, розділ ІІІ). |
| 3. | Термін подання документів | Протягом 30 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсу |
| 4. | Поштова адреса, за якою приймаються (на яку надсилаються) документи | 03035, м. Київ, вул. Василя Сурикова, 3 |
| 5. | Контактні дані | **E-mail:** [commission3@nabu.gov.ua](mailto:commission3@nabu.gov.ua)  (044) 246-30-42 |
| 6. | Умови оплати праці | Посадовий оклад: 49 336,00 грн.  Доплати: відповідно до ст. 23 Закону України «Про Національне антикорупційне бюро України» |
| 7. | Місце проведення конкурсу | 03035, м. Київ, вул. Василя Сурикова, 3 (адміністративна будівля Національного бюро) |

\*Примітка. У значенні частини 2 статті 6 ЗУ «Про Національне антикорупційне бюро України

**ШАНОВНІ КАНДИДАТИ!**

**ПРОСИМО ЗВЕРНУТИ УВАГУ!**

Під час проведення конкурсів для призначення на посади у Національному антикорупційному бюро України найпоширенішою причиною недопуску кандидатів до участі в конкурсах **є відсутність роздрукованої копії декларації** особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, поданої у порядку, встановленому Законом України «Про запобігання корупції*» (шляхом заповнення на офіційному веб-сайті Національного агентства з питань запобігання корупції*), **як кандидата на посаду**.

Тому, звертаємо Вашу увагу на те, що для участі в конкурсах для призначення на посади у Національному антикорупційному бюро України необхідно подавати разом з іншими документами **у термін подачі документів** **роздруковану копію декларації** особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, як **кандидат на посаду *(тип декларації «кандидата на посаду****»),* **із зазначенням назви органу та посади, на яку Ви претендуєте.**