**ПРОФІЛЬ ПОСАДИ**

**«Завідувач сектору міжнародної співпраці**

**Управління комунікацій та зовнішніх зв’язків»**

**Національного антикорупційного бюро України**

|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖУЮ |
|  | **Тимчасовий виконувач**  **повноважень Директора**  **Денис ГЮЛЬМАГОМЕДОВ** |
|  | (найменування посади, ініціали (ім’я),прізвище та підпис керівника державної служби у державному органі)  «27» листопада 2024 року |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **І** | **ХАРАКТЕРИСТИКА ПОСАДИ** | |
|  | Найменування державного органу | Національне антикорупційне бюро України |
|  | Найменування структурного підрозділу | Сектор міжнародної співпраці Управління комунікацій та зовнішніх зв’язків |
|  | Найменування посади | Завідувач сектору |
|  | Категорія посади державної служби | «Б» |
|  | Мета посади | Забезпечення міжнародного співробітництва та здійснення заходів щодо міжнародних зобов’язань України в сфері боротьби з корупцією. |
|  | Зміст виконуваної за посадою роботи | * 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; * організація та контроль заходів спрямованих на проведення досліджень стану імплементації в Україні міжнародних зобов’язань в сфері боротьби з корупцією відповідно до компетенції Національного антикорупційного бюро України; * підготовка пропозицій щодо заходів із забезпечення дотримання міжнародних зобов’язань, включаючи розробку та актуалізацію нормативно-правової бази і надання пропозицій до розроблених іншими органами влади проектів нормативно-правових актів, відповідно до компетенції Національного антикорупційного бюро України; * забезпечення залучення, використання та моніторингу міжнародної технічної допомоги; * організація підготовки тез виступів, інформаційно-аналітичних, довідкових матеріалів для участі керівництва Національного бюро в міжнародних заходах; * забезпечення в межах компетенції організації відряджень керівництва Національного бюро; * 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; * підготовка, опрацювання та узгодження проектів наказів, розпоряджень та доручень Директора, Першого заступника Директора, заступників Директора Національного бюро; * організація протокольних заходів; * оформлення внутрішніх документів та офіційних листів; * відповідальне та якісне виконання завдань та функцій, покладених на Сектор. |
| **ІІ** | **КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ** | |
|  | 1. *Загальні вимоги* | |
| 1.1 | Освіта | Вища |
| 1.2 | Ступінь вищої освіти | Магістр (спеціаліст) |
| 1.3 | Стаж роботи (тривалість у роках, у тому числі на посадах певної групи/підгрупи) | Стаж роботи не менше п’яти 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 | 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) | Філологія (мова і література (англійська), переклад); право; правоохоронна діяльність; соціальні науки, журналістика та інформація (міжнародні відносини). |
| 2.2 | Спеціальний досвід роботи (тривалість, сфера чи напрямок роботи) | Досвід у сфері міжнародних відносин не менше трьох років.  Участь в міжнародних та/або комунікаційних проєктах державних або неурядових організацій 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»; * Конвенція ООН проти корупції; * Конвенція Організації економічного співробітництва та розвитку (ОЕСР) щодо боротьби з хабарництвом у міжнародних ділових операціях; * Постанова Кабінету Міністрів України від 16.02.2022 № 132 «Питання Ради громадського контролю при Національному антикорупційному бюро України»; * Постанова КМУ від 15.02.2002 № 153 «Про створення єдиної системи залучення, використання та моніторингу міжнародної технічної допомоги»; * Стамбульський план дій з боротьби проти корупції; * знання нормативно-правових актів у сфері міжнародного співробітництва; * 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). |
| 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. |
| 2.12 | Особистісні компетенції | * відповідальність; * рішучість в прийнятті рішень; * уважність до деталей; * наполегливість; * креативність; * орієнтація на саморозвиток; * вміння працювати в стресових ситуаціях; * швидкість виконання завдань; * саморегуляція та витримка; * позитивне мислення; * 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 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 |
| 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: 46080 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) |