**ПРОФІЛЬ ПОСАДИ**

«**Головний спеціаліст Сектору забезпечення роботи Директора бюро Національного антикорупційного бюро України**»

|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖУЮ |
|  | **Директор Семен КРИВОНОС**  (або особа, яка виконує його повноваження) |
|  | (найменування посади, ініціали (ім’я),прізвище та підпис керівника державної служби у державному органі) |
|  |  |
|  | «05» травня 2025 року |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **І** | **ХАРАКТЕРИСТИКА ПОСАДИ** | |
| 1. | Найменування державного органу | Національне антикорупційне бюро України |
| 2. | Найменування структурного підрозділу | Сектор забезпечення роботи Директора бюро |
| 3. | Найменування посади | Головний спеціаліст Сектору забезпечення роботи Директора бюро |
| 4. | Категорія посади | «В» |
| 5. | Мета посади | Забезпечення організації діяльності Директора Національного бюро |
| 6. | Зміст виконуваної за посадою роботи | * Здійснення організаційного, інформаційного, аналітичного забезпечення діяльності Директора Національного бюро, координація організаційних питань та взаємодія зі структурними підрозділами; * підготовка матеріалів та документів, облік та аналіз кореспонденції, підготовка проектів доручень, протокольних рішень, інших матеріалів у межах компетенції Сектору; * оформлення внутрішніх документів та офіційних листів; * забезпечення, відповідно до норм міжнародного протоколу, офіційного листування Директора Національного бюро; * організація службових відряджень Директора Національного бюро; * участь у розробці та виконанні перспективних, поточних та оперативних планів роботи Національного бюро з напрямку діяльності підрозділу; * відповідальне та якісне виконання завдань та функцій, покладених на Сектор. |
| **ІІ** |  | |
| *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) | Загальний стаж роботи не менше трьох років. |
| 1.3. | Володіння державною мовою | Вільно |
| 1.4. | Володіння іноземними мовами | Англійська – вільно (не нижче рівня В2),  володіння іншою європейською 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. |
| *2. Спеціальні вимоги* | | |
| 2.1. | Галузь знань (найменування спеціальності) | Право, Публічне управління та адміністрування, Міжнародні відносини, Філологія. |
| 2.2. | Спеціальний досвід роботи (тривалість, сфера чи напрям роботи) | Наявність досвіду роботи у сфері ведення діловодства, проєктної роботи, підготовки презентаційних матеріалів, підготовки публічних заходів є додатковою 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»; * Постанова Кабінету Міністрів України від 16.02.2022 № 132 «Питання Ради громадського контролю при Національному антикорупційному бюро України»; * 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 правил ділового листування (у т.ч. англомовного). |
| 2.5. | Лідерство | * вміння організовувати та планувати роботу; * вміння орієнтуватися на досягнення кінцевих результатів. |
| 2.6. | Прийняття ефективних рішень | * вміння працювати з великими масивами інформації; * вміння працювати в умовах багатозадачності. |
| 2.7. | Комунікації та взаємодія | * вміння ефективної координації з іншими; * вміння надавати зворотній зв’язок; * вміння запобігати та розв’язувати корпоративні конфлікти. |
| 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 | * вміння працювати в команді та координувати роботу команди; * вміння допомагати колегам при вирішенні складних завдань; |
| 3.0. | Сприйняття змін | * виконання плану змін та покращень; * здатність приймати зміни та змінюватись. |
| 3.1. | Технічні вміння | * вміння використовувати комп'ютерну та офісну техніку; * вміння працювати із сучасним офісним програмним забезпеченням (MS Word, Excel тощо). |
| 3.2. | Особистісні компетенції | * розвинені аналітичні здібності; * інтелектуальна та емоційна зрілість; * самоорганізація та орієнтація на розвиток; * системність і самостійність в роботі; * уважність до деталей; * стійкість до стресів; * чесність та дисциплінованість; * позитивна репутація; * неупередженість та об’єктивність; * високий рівень відповідальності за доручену справу. |
| **ІІІ** | **ІНШІ ВІДОМОСТІ** | |
| 1. | Кваліфікаційний іспит (тестування) | Тестування на знання законодавства 1-го рівня (<https://nabu.gov.ua/robota-v-nabu/pravila-priiomu/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](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/1700-18#n3) "Про запобігання корупції", як кандидата на посад 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 15 календарних днів. |
| 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](mailto:commission2@nabu.gov.ua)  Тел.: (044) 246-30-03 |
| 6. | Умови оплати праці | Посадовий оклад: 40 680,00 грн.  Доплати: відповідно до статті 23 Закону України «Про Національне антикорупційне бюро України» |
| 7. | Місце проведення конкурсу | м. Київ, вул. Дениса Монастирського, 3 |