ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Голови Національного агентства з питань запобігання корупції

24.05.2019 № 72/19

**УМОВИ   
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби  
категорії «Б» - заступника керівника п’ятого відділу (Західний регіон) Департаменту моніторингу дотримання законодавства про конфлікт інтересів та інших обмежень щодо запобігання корупції – 1 штатна посада**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | 1. організація роботи Відділу у межах делегованих керівником Відділу повноважень та виконання його обов’язків у разі відсутності; 2. організація та здійснення моніторингу та контролю за виконанням актів законодавства з питань етичної поведінки, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів у діяльності осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, та прирівняних до них осіб, а також контроль за дотриманням вказаними особами обмежень щодо запобігання корупції; 3. організація та здійснення повної перевірки декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, в частині перевірки на наявність конфлікту інтересів, у тому числі осіб, які займають посади, перебування на яких становить державну таємницю; 4. організація та участь у наданні роз’яснень, методичної та консультаційної допомоги з питань застосування актів законодавства з питань етичної поведінки, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів у діяльності осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, та прирівняних до них осіб; 5. виявлення порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції» щодо етичної поведінки, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів особами, уповноваженими на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, та прирівняними до них особами, порушення вказаними особами інших вимог цього Закону; 6. забезпечення підготовки матеріалів стосовно ініціювання питання про проведення службового розслідування, вжиття заходів щодо притягнення до відповідальності осіб, винних у вчиненні корупційних або пов’язаних з корупцією правопорушень, надсилання до інших спеціально уповноважених суб’єктів у сфері протидії корупції матеріалів, що свідчать про факти таких правопорушень; 7. забезпечення підготовки матеріалів щодо звернення до суду із позовами (заявами):   з питань визнання незаконними нормативно-правових актів, індивідуальних рішень, виданих (прийнятих) з порушенням встановлених Законом України «Про запобігання корупції» вимог та обмежень, визнання недійсними правочинів, укладених внаслідок вчинення корупційного або пов’язаного з корупцією правопорушення;  про припинення трудового договору (контракту), визнання правочину недійсним у разі виявлення порушень, передбачених частиною першою статті 26 Закону України «Про запобігання корупції»;   1. організація та контроль за належним і своєчасним розглядом працівниками Відділу звернень (заяв) та запитів (у тому числі на отримання публічної інформації) народних депутатів, громадських організацій, фізичних та юридичних осіб з питань, що належать до компетенції Відділу; 2. організація та участь у підготовці пропозицій щодо внесення змін до нормативно-правових актів з питань, Департаменту віднесених до компетенції; 3. участь у здійсненні антикорупційної експертизи проектів актів, моніторингу законодавства на предмет виявлення корупціогенних норм з питань, віднесених до компетенції Департаменту; 4. забезпечення роботи Відділу та безпосередня робота з інформацією, статистичними даними, матеріалами, судовими справами, а також іншими документами, що містять або можуть містити інформацію з обмеженим доступом та відомостями, що становлять державну таємницю під час здійснення повноважень Відділу; 5. вжиття заходів щодо недопущення розголошення будь-яким чином державної таємниці та службової інформації, яка стала відома у зв’язку з виконанням службових повноважень; 6. вжиття заходів щодо вдосконалення організації роботи Відділу; 7. належне та своєчасне виконання завдань та функцій Відділу, Департаменту, доручень Голови Національного агентства, рішень та протокольних доручень Національного агентства, керівника апарату, керівника Департаменту та Відділу; 8. виконання відповідно до Конституції, законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, Регламенту Національного агентства, Положення про апарат Національного агентства інших завдань та обов’язків з урахуванням основного завдання Відділу. |
| Умови оплати праці | | **посадовий оклад – 11 237,50 грн;**  - надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» зі змінами;  - надбавки та доплати (відповідно до статей 50, 52 Закону України «Про державну службу») |
| Інформація про строковість  чи безстроковість призначення на посаду | | Безстроково |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | | 1. Копія паспорта громадянина України.  2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.  3. Письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені [частиною третьою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.  4. 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.  5. Копія (копії) документа (документів) про освіту.  6. Заповнена особова картка встановленого зразка.  7. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.  8. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2018 рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК).  **Документи приймаються до 16 год. 45 хв. 14 червня 2019 року.**  **за адресою**: **м. Київ, Дружби народів, 28 (скринька для вхідної кореспонденції при вході у приміщення).** |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | | 21 червня 2019 року м. Київ, бульвар Дружби народів, 28 - електронне тестування (про час буде поінформовано додатково). |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Баранчук Ірина Віталіївна, р. т. (044) 200 08 35, <i.baranchuk@nazk.gov.ua> |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | Освіта | Вища освіта за освітнім ступенем не нижче магістра |
| 2. | Досвід роботи | Досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В», або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Уміння працювати з комп’ютером | впевнений користувач ПК: Microsoft Оffice  навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет  вільне користування правовими базами |
| 2. | Необхідні ділові якості | аналітичні здібності, лідерські якості, вміння розподіляти роботу, виваженість, здатність концентруватись на деталях, адаптивність, вміння вести перемовини, організаторські здібності, стресостійкість, вимогливість, вміння визначати пріоритети, вміння аргументовано доводити власну точку зору, навички розв’язання проблем, уміння працювати в команді |
| 3. | Необхідні особистісні якості | ініціативність, порядність, дисциплінованість, готовність допомогти, контроль емоцій, комунікабельність, повага до інших, відповідальність |
| **Професійні знання** | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | * [Конституція України](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/Z960254K.html); * [Закон України «Про державну службу](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/T150889.html)»; * [Закон України «Про запобігання корупції](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/T14_1700.html)». |
| 2. | Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | * Кодекс адміністративного судочинства України. * Кодекс законів про працю України. * Цивільний кодекс України; * Господарський кодекс України; * Кодекс України про адміністративні правопорушення; * Кримінальний кодекс України; * Цивільний процесуальний кодекс України; * Кримінальний процесуальний кодекс України. * Закон України «Про доступ до публічної інформації». * Закон України «Про центральні органи виконавчої влади». * Закон України «Про місцеві державні адміністрації». * Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні». * Закон України «Про службу в органах місцевого самоврядування». * Закон України «Про звернення громадян».   - Регламент Національного агентства з питань запобігання корупції, який затверджено рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 12.04.2016 №1 (у редакції рішення Національного агентства з питань запобігання корупції від 05.04.2018 № 611). |
| 3. | Знання, необхідні для виконання посадових обов'язків | * знання практики застосування Закону України «Про запобігання корупції»; * знання механізму роботи з правовими базами даних. |