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» - керівника відділу організації антикорупційного навчання**

**Департаменту координації антикорупційної політики** **– 1 штатна посада**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | 1) здійснює керівництво діяльністю відділу;  2) здійснює розробку програм навчальних та тренінгових занять з питань, пов’язаних із запобіганням корупції, для працівників державних органів, органів влади Автономної Республіки Крим, посадових осіб місцевого самоврядування (крім підвищення кваліфікації державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування) та забезпечує підготовку відповідних навчальних матеріалів;  3) забезпечує організацію проведення працівниками Національного агентства навчань з питань, пов’язаних із запобіганням корупції, для працівників державних органів, органів влади Автономної Республіки Крим, посадових осіб місцевого самоврядування та представників політичних партій (крім підвищення кваліфікації державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування);  4)  вивчає та узагальнює пропозиції щодо потреб у підготовці, перепідготовці і підвищенні кваліфікації працівників державних органів, органів влади Автономної Республіки Крим, посадових осіб місцевого самоврядування з питань, пов’язаних із запобіганням корупції (крім підвищення кваліфікації державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування);  5) бере участь у формуванні державного замовлення на підвищення кваліфікації працівників державних органів, органів влади Автономної Республіки Крим, посадових осіб місцевого самоврядування з питань, пов’язаних із запобіганням корупції (крім підвищення кваліфікації державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування);  6) забезпечує організацію та координацію підвищення кваліфікації працівників державних органів, органів влади Автономної Республіки Крим, посадових осіб місцевого самоврядування з питань, пов’язаних із запобіганням корупції (крім підвищення кваліфікації державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування), бере участь у межах компетенції у здійсненні контролю за якістю навчання;  7) здійснює координацію розробки навчально-методичного забезпечення для підвищення кваліфікації працівників державних органів, органів влади Автономної Республіки Крим, посадових осіб місцевого самоврядування з питань, пов’язаних із запобіганням корупції (крім підвищення кваліфікації державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування);  8) забезпечувати в межах компетенції організацію роботи Відділу з питань збереження інформації, що становить державну таємницю під час здійснення міжнародної співпраці та обміну інформацією з компетентними органами іноземних держав;  9) забезпечує в межах компетенції взаємодію з інститутами громадянського суспільства щодо організації підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників державних органів, органів влади Автономної Республіки Крим, посадових осіб місцевого самоврядування з питань, пов’язаних із запобіганням корупції (крім підвищення кваліфікації державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування);  10) здійснює розробку проектів нормативно-правових актів та бере участь в опрацюванні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Відділу;  11) здійснює розгляд звернень громадян, підприємств, установ та організацій з питань що належать до компетенції Відділу;  12) веде облік організованих та проведених працівниками Національного агентства навчань з питань, пов’язаних із запобіганням корупції, для працівників державних органів, органів влади Автономної Республіки Крим, посадових осіб місцевого самоврядування (крім підвищення кваліфікації державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування) та представників політичних партій, а також забезпечує підготовку відповідних аналітичних матеріалів;  13) забезпечує відповідно до Конституції, законів України, актів Президента України, актів Кабінету Міністрів України, Положення про апарат Національного агентства, Положення про Департамент виконання інших завдань, покладених на Національне агентство та Департамент у сфері підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації з питань, пов’язаних із запобіганням корупції. |
| Умови оплати праці | | **посадовий оклад – 12 512,50 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; робота з програмним забезпеченням системи «ЛІГА ЗАКОН» |
| 2. | Необхідні ділові якості | уміння працювати в команді, уміння організовувати роботу, 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 |
| 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) | * Закон України «Про освіту» * Закон України «Про інформацію»; * Закон України «Про доступ до публічної інформації»; * Конвенція ООН проти корупції; * Кримінальна конвенція про боротьбу з корупцією * Цивільна конвенція про боротьбу з корупцією;   - Конвенція ООН проти транснаціональної організованої злочинності;  - 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);  - Положення про апарат Національного агентства з питань запобігання корупції. |
| 3. | Знання, необхідні для виконання посадових обов'язків | * знання практики застосування Закону України «Про запобігання корупції»; * знання основних перспективних напрямів розвитку антикорупційної політики; * знання механізмів науково-методичної та організаційної роботи щодо розроблення й запровадження програм навчальних та тренінгових занять з питань, пов’язаних із запобіганням корупції; * знання алгоритму організації та проведення антикорупційних навчань; * знання сучасних технологій, які використовуються у тренінгах для візуалізації та презентації навчального матеріалу; * знання алгоритму взаємодії з інститутами громадянського суспільства в частині організації навчань з питань, пов’язаних із запобіганням корупції; * знання форм та методів роботи із засобами масової інформації. |