ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Голови Національного агентства з питань запобігання корупції

19липня 2019 року № 91/19

**УМОВИ   
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби  
категорії «В» - головного спеціаліста відділу з питань розробки та моніторингу виконання  
 антикорупційних програм Департаменту організації роботи із запобігання та виявлення корупції**

**(перша вакантна посада)**

оголошення № 155176  
 (номер вакансії, оприлюдненої на офіційному веб-сайті НАДС)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | 1. збір, аналіз та узагальнення інформації щодо корупційних ризиків у діяльності органів влади; 2. участь у координації державних органів, органів місцевого самоврядування та наданні їм методичної допомоги щодо виявлення корупційних ризиків у діяльності, реалізації заходів з усунення корупційних ризиків, підготовка та виконання антикорупційних програм; 3. участь у розгляді та наданні пропозицій щодо погодження антикорупційних програм державних органів, органів Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування; 4. розгляд матеріалів та підготовка пропозицій щодо надання згоди на звільнення особи, відповідальної за реалізацію антикорупційної програми юридичних осіб, у випадках, передбачених Законом України «Про запобігання корупції»; 5. надання методичної допомоги у затвердженні антикорупційних програм на державних, комунальних підприємствах, господарських товариствах (у яких державна частка перевищує 50 відсотків) відповідно до Закону України «Про запобігання корупції»; 6. проведення перевірок відповідно до законодавства; 7. участь у здійсненні співробітництва з приватним сектором щодо впровадження антикорупційних програм, зокрема у проведенні нарад, семінарів (навчань), тренінгів, інформаційних компаній та інших заходів; 8. надання пропозицій керівнику відділу щодо проведення перевірок можливих фактів порушень вимог Закону України «Про запобігання корупції» за заявами фізичних та юридичних осіб та участь у проведенні таких перевірок у встановленому порядку; 9. участь в організації заходів з контролю за підготовкою та виконанням антикорупційних програм в органах влади шляхом здійснення їх аналізу та підготовки пропозицій до таких програм; 10. підготовка документів стосовно ініціювання питання внесення припису щодо проведення службового розслідування у державних органах, органах влади Автономної Республіки Крим, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах, організаціях, та вжиття заходів щодо притягнення до відповідальності осіб, винних у вчиненні правопорушень, з метою виявлення причин та умов, що сприяли вчиненню пов’язаного з корупцією правопорушення або невиконанню вимог Закону України «Про запобігання корупції» в інший спосіб; 11. підготовка матеріалів та надсилання до інших спеціально уповноважених суб’єктів у сфері протидії корупції, що свідчать про факти кримінальних корупційних та пов’язаних з корупцією правопорушень; 12. участь в організації проведенні тренінгів (навчань) для працівників уповноважених підрозділів (уповноважених осіб) із запобігання та виявлення корупції з питань аналізу корупційних ризиків та підготовки антикорупційних програм; 13. виконання інших функцій відповідно до завдань, покладених на структурний підрозділ. 14. здійснення координації та надання методичної допомоги щодо підготовки та виконання антикорупційних програм державними органами, центральними органами виконавчої влади, органами влади Автономної Республіки Крим, органами місцевого самоврядування; 15. здійснення співробітництва із приватним сектором щодо впровадження антикорупційних програм. |
| Умови оплати праці | | **посадовий оклад – 10 000,00 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. Копія (копії) документа (документів) про освіту.  5. Заповнена особова картка встановленого зразка.  6. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.  7. 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 18 год. 00 хв. 08 серпня 2019 року.**  **за адресою**: **м. Київ, Дружби народів, 28 (скринька для вхідної кореспонденції при вході у приміщення).** |
| Додаткові (необов’язкові) документи | | * - заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби. |
| Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування | | 15 серпня 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 бакалавра або молодшого бакалавра в галузі знань «право» або «економіка» |
| 2. | Досвід роботи | Не потребує |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Комунікація та взаємодія | - вміння дослухатися до думки; - вміння викладати свою думку, чітко висловлюватися (усно та письмово), переконувати; - вміння вести перемовини та виступати перед аудиторією |
| 2. | Досягнення результатів | * - чітке бачення результату; - вміння розподіляти роботу; - чітке планування реалізації завдання; |
| 3. | Уміння працювати з комп’ютером | впевнений користувач ПК: Microsoft Оffice  навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет  вільне користування правовими базами; |
| 4. | Необхідні ділові якості | уміння працювати в команді, уміння організовувати роботу, аналітичні здібності, лідерські якості, виваженість, здатність концентруватись на деталях, адаптивність, організаторські здібності, стресостійкість. |
| 5. | Необхідні особистісні якості | ініціативність, порядність, дисциплінованість, готовність допомогти, контроль емоцій, 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 доступ до публічної інформації»; * Кодекс України про адміністративні правопорушення; * Кодекс адміністративного судочинства України; * Кодекс законів про працю України; * 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»; * Методологія оцінювання корупційних ризиків у діяльності органів влади, затверджена рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 02 грудня 2016 року  № 126, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 28 грудня 2016 року за № 1718/29848; * Порядок підготовки, подання антикорупційних програм на погодження до Національного агентства з питань запобігання корупції та здійснення їх погодження, затверджений рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 08 грудня 2017 року № 1379, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 22 січня 2018 року за  № 87/31539; * [Порядок надання згоди Національним агентством з питань запобігання корупції на звільнення особи, відповідальної за реалізацію антикорупційної програми, затверджений рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 07 жовтня 2016 року  № 74, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 28 листопада 2016 року за  № 1542/29672](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z1542-16); * Типова антикорупційна програма юридичної особи, затверджена рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 02 березня 2017 року № 75, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 09 березня 2017 року за № 326/30194. |
| 3. | Знання, необхідні для виконання посадових обов'язків | * знання практики застосування Закону України «Про запобігання корупції»; * знання механізму роботи з правовими базами даних. |