ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Голови Національного агентства з питань запобігання корупції

19липня 2019 року № 91/19

**УМОВИ   
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби  
категорії «Б» - заступника керівника відділу аналітичної та роз’яснювальної роботи  
 Департаменту перевірки декларацій та моніторингу способу життя**

оголошення № 155180  
 (номер вакансії, оприлюдненої на офіційному веб-сайті НАДС)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | 1. організація здійснення методичного та консультативного забезпечення виконання законодавства з питань подання та перевірки декларацій суб’єктів декларування; 2. забезпечення підготовки матеріалів для передачі їх до відповідного структурного підрозділу Національного агентства з метою звернення до суду із позовами (заявами) з питання визнання незаконними нормативно-правових актів, індивідуальних рішень, виданих (прийнятих) внаслідок вчинення корупційного або пов’язаного з корупцією правопорушення; 3. організація підготовки пропозицій щодо внесення змін до нормативно-правових актів з питань, віднесених до компетенції Департаменту та Національного агентства; 4. забезпечення участі у проведенні навчань, тренінгів для осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування; 5. організація надання консультацій з питань віднесених до компетенції Департаменту; 6. організація участі у здійсненні антикорупційної експертизи проектів актів, моніторингу законодавства на предмет виявлення корупціогенних норм; 7. забезпечення підготовки пропозицій стосовно удосконалення технічного забезпечення системи подання та оприлюднення декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування; 8. забезпечення здійснення аналізу інформації, яка розміщена у друкованих та електронних засобах масової інформації, а також на сторінках у соціальних мережах, яка стосується виконання завдань та функцій Відділу та Департаменту; 9. робота з документами, що мають обмежений доступ у встановленому порядку; 10. за дорученням керівництва Національного агентства, Департаменту та Відділу представляти Національне агентство в органах державної влади та на підприємствах, в установах і організаціях незалежно від форм власності з питань, що стосуються його компетенції; 11. відвідувати в установленому порядку центральні органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації незалежно від форми власності, вивчати в межах своїх повноважень матеріали, які стосуються стану виконання Закону України «Про запобігання корупції»; 12. надавати пропозиції керівнику Відділу щодо залучення в установленому порядку до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань учених і фахівців, працівників центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій; 13. надавати пропозиції керівнику Відділу щодо скликання в установленому порядку нарад, утворення комісій та робочих груп, проведення наукових конференцій, семінарів, круглих столів з питань, що належать до компетенції Відділу; 14. брати участь у нарадах та інших заходах з питань, які стосуються компетенції Відділу, що проводяться в Національному агентстві та в інших органах державної влади; 15. здійснювати методичне та консультативне забезпечення виконання законодавства з питань моніторингу способу життя; 16. брати участь у підготовці матеріалів для звернення до суду із позовами (заявами) з питання визнання незаконними нормативно-правових актів, індивідуальних рішень, виданих (прийнятих) внаслідок вчинення корупційного або пов’язаного з корупцією правопорушення |
| Умови оплати праці | | **посадовий оклад – 11 237,00 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. 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 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 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. | Концептуальне та інноваційне мислення | - здатність сприймати інформацію та мислити концептуально; - здатність формувати закінчені (оформлені) пропозиції; - здатність формувати нові/інноваційні ідеї та підходи; - здатність здійснювати гендерний аналіз в процесі підготовки (оформлення) пропозицій та рішень |
| 2. | Комунікація та взаємодія | - вміння дослухатися до думки; - вміння викладати свою думку, чітко висловлюватися (усно та письмово), переконувати; - вміння виступати перед аудиторією |
| 3. | Управління організацією роботи | * - чітке бачення цілі; - ефективне управління ресурсами; - чітке планування реалізації; - ефективне формування та управління процесами |
| 4. | Управління персоналом | - чітке бачення цілі; - ефективне управління ресурсами; - чітке планування реалізації; - ефективне формування та управління процесами |
| 4. | Уміння працювати з комп’ютером | впевнений користувач ПК: Microsoft Оffice  навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет |
| 5. | Необхідні ділові якості | уміння працювати в команді, уміння організовувати роботу, аналітичні здібності, лідерські якості, вміння розподіляти роботу, виваженість, здатність концентруватись на деталях, адаптивність, організаторські здібності, стресостійкість, вимогливість |
| **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 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». |
| 3. | Знання, необхідні для виконання посадових обов'язків | * знання практики застосування Закону України «Про запобігання корупції»; * знання механізму роботи з правовими базами даних. |