



НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО З ПИТАНЬ ЗАПОБІГАННЯ КОРУПЦІЇ

НАКАЗ

14.07.2021

№ 411/21

Київ

Про оголошення конкурсу на зайняття посад державної служби у Національному агентстві з питань запобігання корупції

Відповідно до п. 10 ч. 1 ст. 7 Закону України «Про запобігання корупції», Закону України «Про державну службу», Закону України від 23.02.2021 № 1285-IX «Про внесення змін до деяких законів України щодо відновлення проведення конкурсів на зайняття посад державної служби та інших питань державної служби», Положення про відкритий конкурс для призначення на посади державної служби категорій «Б» та «В» у Національному агентстві з питань запобігання корупції, затвердженого наказом Національного агентства з питань запобігання корупції від 20.03.2020 № 109/20, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 09.04.2020 за № 331/34614 (зі змінами),

н а к а з у ю :

1. Оголосити конкурс на зайняття посад державної служби категорій «Б» та «В» у Національному агентстві з питань запобігання корупції:

- 1) завідувача сектору організаційно-методичної роботи та з питань архівної справи Управління документообігу та контролю (1 посада);
- 2) головного спеціаліста Відділу комунікацій та інформаційної політики (1 посада);
- 3) провідного спеціаліста Відділу комунікацій та інформаційної політики (1 посада);
- 4) керівника першого відділу Управління проведення повних перевірок (1 посада);
- 5) головного спеціаліста планово-фінансового відділу Управління планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності (1 посада).

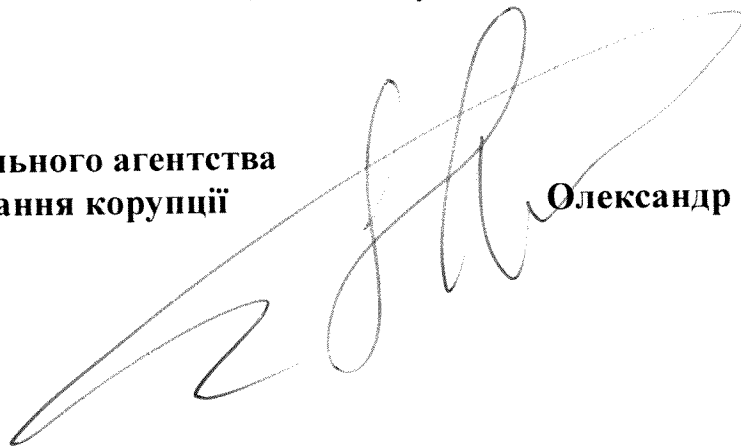
2. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, що додаються.

3. Управлінню по роботі з персоналом забезпечити оприлюднення на Єдиному порталі вакансій державної служби оголошення про проведення конкурсу на зайняття посад державної служби та його результатів.

4. Відділу комунікацій та інформаційної політики оприлюднити інформацію про оголошення конкурсу на офіційному вебсайті Національного агентства з питань запобігання корупції.

5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

**Голова Національного агентства
з питань запобігання корупції**



Олександр НОВІКОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Національного агентства з
питань запобігання корупції

14.07.2021

№ 411/21

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «Б» – завідувача сектору організаційно-методичної роботи та з питань архівної справи Управління документообігу та контролю

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Здійснює керівництво Сектором, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у ньому; вживає заходів щодо недопущення розголошення будь-яким чином інформації з обмеженим доступом у Секторі.</p> <p>Забезпечує виконання рішень та наказів Національного агентства, доручень Голови Національного агентства та керівника апарату Національного агентства.</p> <p>Готує і подає на затвердження в установленому порядку Положення про Сектор, внесення змін до нього, посадові інструкції працівників та інші нормативні акти, що стосуються компетенції; вносить Голові Національного агентства, керівнику апарату Національного агентства та керівнику Управління пропозиції з питань, які входять до компетенції Сектору.</p> <p>Визначає завдання, розподіляє обов'язки між працівниками Сектору, забезпечує координацію їх діяльності, контролює їх виконання і додержання ними службової (трудової) дисципліни.</p> <p>Організовує:</p> <ul style="list-style-type: none">- приймання від самостійних структурних підрозділів апарату Національного агентства та зберігання архівних документів з різними видами матеріальних носіїв інформації;- проведення попередньої експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні в архіві Національного агентства, складання та подачу на розгляд експертної комісії Національного агентства проєктів описів справ постійного зберігання, описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, описів справ з кадрових питань (особового складу), актів про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, актів про вилучення документів з Національного архівного фонду, актів про невірне пошкодження документів Національного архівного фонду, актів про невірне пошкодження документів тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу). <p>Здійснює контроль за:</p>

	<p>- дотриманням працівниками Сектору законодавства з питань захисту персональних даних та встановленого порядку обробки персональних даних;</p> <p>- узагальненням та погодженням у встановленому порядку зведеної номенклатури справ Національного агентства, інструкції з діловодства в Національному агентстві;</p> <p>- щорічним поданням відомостей про кількість документів Національного архівного фонду за формою, встановленою Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженими наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5, зареєстрованими у Міністерстві юстиції України 22.06.2015 за № 736/27181, Центральному державному архіву вищих органів влади та управління України.</p> <p>Здійснює організаційно-методичну роботу з питань діловодства та архівної справи; бере участь у заходах з підвищення фахової кваліфікації працівників Національного агентства, які відповідають за роботу з документами; в межах повноважень бере участь у нарадах, конференціях, семінарах, навчаннях та інших заходах з питань архівної справи.</p> <p>Забезпечує взаємодію з іншими структурними підрозділами апарату Національного агентства, а також зі структурними підрозділами інших державних органів, органів місцевого самоврядування; залучає у разі потреби працівників інших структурних підрозділів апарату Національного агентства (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції Сектору.</p> <p>Проводить аналіз та готує інформацію, довідкові матеріали з питань діяльності Сектору; створює в порядку виконання службових обов'язків службові твори (презентації, публікації, тексти для відео- та аудіороликів (фонограм, відеограм) тощо), виключне майнове право на які належить Національному агентству.</p> <p>Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Сектору; контролює стан виконавської дисципліни; бере участь в оцінюванні результатів службової діяльності державних службовців Сектору, в організації роботи з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців Сектору.</p> <p>Організовує ведення діловодства та формування архіву у Секторі, забезпечує виконання Інструкції з діловодства в Національному агентстві.</p> <p>Здійснює інші повноваження, визначені законодавством; підписує документи в межах повноважень Сектору</p>
Умови оплати праці	Відповідно до Закону України «Про державну службу» та постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами):

	<ul style="list-style-type: none"> - посадовий оклад у розмірі 24 000,00 грн на місяць; - надбавка за ранг державного службовця; - надбавка за вислугу років (за наявності від 1 року стажу державної служби); - додаткові стимулюючі виплати у вигляді надбавки за інтенсивність праці та надбавки за виконання особливо важливої роботи відповідно до Положення про застосування стимулюючих виплат державним службовцям, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15; - премія (у разі встановлення)
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстроково, строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає таку інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами) (далі – Порядок); 2) резюме за формою згідно з додатком 2¹ до Порядку, в якому обов'язково зазначається така інформація: <ul style="list-style-type: none"> прізвище, ім'я, по батькові кандидата; реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; підтвердження рівня вільного володіння державною мовою; відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог); 3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону. <p>Подача додатків до заяви не є обов'язковою.</p> <p>Інформація приймається до 18 год. 00 хв. 21 липня 2021 року</p>
Додаткові (необов'язкові) документи	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку
Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування. Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	<p>10:00 27 липня 2021 року, проведення тестування на знання законодавства дистанційно, шляхом використання кандидатом комп'ютерної техніки та підключення через особистий кабінет на Єдиному порталі вакансій державної служби.</p> <p>Проведення тестування загальних здібностей та співбесіди за фізичної присутності кандидатів, за адресою: м. Київ, бульв. Дружби народів, 28, Національне агентство з питань запобігання корупції.</p>

	<p>Про дату і час проведення кожного етапу конкурсу кандидати будуть повідомлені додатково.</p> <p>Кандидатам при собі необхідно мати паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу</p>	
<p>Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)</p>	<p>Проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів, за адресою: м. Київ, бульв. Дружби народів, 28, Національне агентство з питань запобігання корупції.</p> <p>Про дату і час проведення співбесіди кандидати будуть повідомлені додатково.</p> <p>Кандидатам при собі необхідно мати паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу</p>	
<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</p>	<p>Прудка Світлана Іванівна, (044) 200 08 35 konkurs@nazk.gov.ua</p>	
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	Вища освіта ступеня не нижче магістра
2.	Досвід роботи	Досвід роботи на посадах державної служби категорій «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
4.	Володіння іноземною мовою	Не потребує
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Ефективність аналізу та висновків	- здатність узагальнювати інформацію, у тому числі з урахуванням гендерної статистики; - здатність встановлювати логічні взаємозв'язки; - здатність робити коректні висновки
2.	Досягнення результатів	- здатність до чіткого бачення результату діяльності; - вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; - вміння запобігати та ефективно долати перешкоди
3.	Стратегічне управління	- бачення загальної картини та довгострокових цілей; - здатність визначати напрям та формувати відповідні плани розвитку; - рішучість та наполегливість у впровадженні змін; - оцінка ефективності та корегування планів
4.	Лідерство	- вміння мотивувати до ефективної професійної діяльності; - сприяння всебічному розвитку особистості;

		- вміння делегувати повноваження та управляти результатами діяльності
5.	Загальні здібності (оцінюється шляхом проведення тестування)	- абстрактне мислення (логічне мислення, вміння виявляти закономірності, побудова причинно-наслідкового зв'язку та алгоритмів вирішення завдань); - вербальне мислення (здатність опрацьовувати текстову інформацію, уважність при роботі з текстами різного рівня складності, вміння розуміти заплутані текстові конструкції (в тому числі нормативно-правові акти), вміння робити обґрунтовані висновки на підставі наданої інформації, вміння відрізнити важливе від другорядного); - аналітичні здібності (здатність опрацьовувати числову інформацію, здатність розуміти різні форми представлення числової інформації, здатність робити обчислення, здатність концентруватися на досягненні поставлених завдань, виділення суттєвого та несуттєвого, випадкового та закономірного)
Професійні знання		
	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства
2.	Знання законодавства у сфері	Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»; Постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності»; Постанова Кабінету Міністрів України від 19.10.2016 № 736 «Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію»; Наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях»; Наказ Міністерства юстиції України від 11.11.2014 № 1886/5 «Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання»
3.	Знання у сфері	- систематизації та зберігання документів; - проведення експертизи цінності документів; - забезпечення збереженості архівних документів

Керівник Управління
по роботі з персоналом



Ігор ДРОБКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Національного агентства з
питань запобігання корупції

14.07.2021 № 411/21

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «В» – головного спеціаліста Відділу комунікацій та інформаційної політики

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>1. Розроблення:</p> <ul style="list-style-type: none">- проектів комунікаційних планів для забезпечення інформування громадськості про діяльність Національного агентства;- комунікаційних продуктів для інформування громадян про діяльність Національного агентства, у тому числі прес-релізів до проектів актів законодавства, анонсів подій, оголошень, заяв та іншої суспільно важливої інформації;- візуальних матеріалів для висвітлення діяльності Національного агентства. <p>2. Забезпечення взаємодії із засобами масової інформації, у тому числі акредитації їхніх представників, здійснення збору контактів у відповідності до державної політики стосовно захисту персональних даних, забезпечення відповіді на запити на отримання публічної інформації.</p> <p>3. Організація конференцій, проведення прес-конференцій, брифінгів, інших заходів за участі засобів масової інформації та громадськості, здійснення їх фото- або відео-фіксації.</p> <p>4. Опрацювання матеріалів, наданих структурними підрозділами Національного агентства, для розміщення їх на вебсайті Національного агентства, у мережі Інтернет та в засобах масової інформації.</p> <p>5. Наповнення та інформаційна підтримка офіційного вебсайту Національного агентства.</p> <p>6. Реагування на повідомлення щодо діяльності Національного агентства у засобах масової інформації.</p> <p>7. Участь у розробці:</p> <ul style="list-style-type: none">- нормативно-правових актів та інших документів, що належать компетенції Відділу, з метою приведення їх у відповідність із законодавством;- нормативно-правових актів, розроблених іншими державними органами;- проектів наказів Національного агентства, інформаційних та аналітичних матеріалів, у тому числі тих, розробниками яких є інші структурні підрозділи, для подання Голові Національного агентства;- проекту Національної доповіді щодо реалізації

	<p>засад антикорупційної політики.</p> <p>8. Координація участі представників Національного агентства у публічних заходах.</p> <p>9. Підготовка матеріалів для доповідей.</p> <p>10. Виконання Інструкції з діловодства в Національному агентстві.</p> <p>11. Участь у розгляді звернень громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запитів та звернень народних депутатів, запитів на отримання публічної інформації.</p> <p>12. Створення в порядку виконання службових обов'язків службових творів (презентацій, публікацій, текстів для відео- та аудіороликів (фонограм, відеограм) тощо), виключне майнове право на які належить Національному агентству</p>
Умови оплати праці	<p>Відповідно до Закону України «Про державну службу» та постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами):</p> <ul style="list-style-type: none"> - посадовий оклад у розмірі 21 200,00 грн на місяць; - надбавка за ранг державного службовця; - надбавка за вислугу років (за наявності від 1 року стажу державної служби); - додаткові стимулюючі виплати у вигляді надбавки за інтенсивність праці та надбавки за виконання особливо важливої роботи відповідно до Положення про застосування стимулюючих виплат державним службовцям, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15; - премія (у разі встановлення)
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p>безстроково, строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку</p>
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає таку інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби:</p> <p>1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами) (далі – Порядок);</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2¹ до Порядку, в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <ul style="list-style-type: none"> прізвище, ім'я, по батькові кандидата; реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; підтвердження рівня вільного володіння державною мовою; відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній

	сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог); 3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону. Подача додатків до заяви не є обов'язковою. Інформація приймається до 18 год. 00 хв. 21 липня 2021 року	
Додаткові (необов'язкові) документи	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку	
Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування. Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	10:00 27 липня 2021 року, проведення тестування на знання законодавства дистанційно, шляхом використання кандидатом комп'ютерної техніки та підключення через особистий кабінет на Єдиному порталі вакансій державної служби. Проведення тестування загальних здібностей та співбесіди за фізичної присутності кандидатів, за адресою: м. Київ, бульв. Дружби народів, 28, Національне агентство з питань запобігання корупції. Про дату і час проведення кожного етапу конкурсу кандидати будуть повідомлені додатково. Кандидатам при собі необхідно мати паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу	
Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	Проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів, за адресою: м. Київ, бульв. Дружби народів, 28, Національне агентство з питань запобігання корупції. Про дату і час проведення співбесіди кандидати будуть повідомлені додатково. Кандидатам при собі необхідно мати паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Прудка Світлана Іванівна, (044) 200 08 35 konkurs@nazk.gov.ua	
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	Вища освіта ступеня не нижче бакалавра, молодшого бакалавра
2.	Досвід роботи	Без вимог до досвіду роботи