

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «Б» -
керівника відділу проведення спеціальних перевірок Департаменту проведення
спеціальних перевірок та моніторингу способу життя

Загальні умови	
Посадові обов'язки*	<p>1. Керівництво та організація роботи Відділу:</p> <ul style="list-style-type: none">- забезпечення планування роботи Відділу;- розподіл обов'язків між підпорядкованими працівниками, координація їх діяльності, контроль за виконанням обов'язків;- підписання та візування (погодження) документів в межах наданих повноважень;- забезпечення своєчасного виконання працівниками Відділу актів Національного агентства, доручень Голови Національного агентства, його заступника відповідно до розподілу обов'язків, керівника Департаменту;- забезпечення ведення первинного обліку роботи, діловодства та зберігання архівних документів Відділу до передачі в архів Національного агентства;- забезпечення виконання працівниками Відділу Інструкції з діловодства в Національному агентстві;- опрацювання інформації, матеріалів, що містять або можуть містити інформацію з обмеженим доступом та вжиття заходів щодо недопущення розголошення такої інформації працівниками Відділу;- забезпечення дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього службового (трудоного) розпорядку та виконавської дисципліни;- в межах компетенції вжиття заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів;- підписання та візування (погодження) документів в межах наданих повноважень. <p>2. Участь у:</p> <ul style="list-style-type: none">- вирішенні питань щодо підвищення кваліфікації та навчання працівників Відділу, оцінювання результатів їх службової діяльності;- здійсненні періодичного моніторингу законодавства на предмет виявлення корупційних норм з питань, віднесених до компетенції Відділу;- підготовці роз'яснень Національного агентства з питань фінансового контролю;- розробці проектів наказів Національного агентства, інформаційних та аналітичних матеріалів, угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп;- розгляді в установленому законодавством порядку звернень громадян, запитів на доступ до публічної інформації, запитів державних органів, запитів і звернень народних депутатів України;

	<ul style="list-style-type: none"> - інформаційному наповненні офіційного вебсайту Національного агентства; - підготовці проєкту розділу до Національної доповіді щодо реалізації засад антикорупційної політики; - розробці проєкту положення про Відділ та посадових інструкцій працівників Відділу. <p>3. Розроблення пропозицій щодо:</p> <ul style="list-style-type: none"> - внесення змін до нормативно-правових актів з питань, віднесених до компетенції Відділу, та подання їх керівнику Департаменту; - удосконалення технічного забезпечення системи подання та оприлюднення декларацій. <p>4. Перегляд нормативно-правових актів та інших документів, що належать до його компетенції, з метою приведення їх у відповідність із законодавством, інформування про результати такого перегляду керівника Департаменту.</p> <p>5. Виконання доручень Голови Національного агентства, його заступника відповідно до розподілу обов'язків, керівника апарату, керівника Департаменту та надання звіту керівнику Департаменту про виконання покладених на Відділ завдань і функцій.</p> <p>6. Внесення за наявності підстав керівнику Департаменту пропозицій щодо заохочення або застосування до працівників Відділу заходів дисциплінарного впливу, ініціювання за наявності підстав питання про призначення службового розслідування.</p> <p>7. 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> <p>8. Контроль за дотриманням працівниками Відділу вимог законодавства.</p> <p>9. У разі визначення уповноваженою особою Національного агентства виконання обов'язків такої особи відповідно до законодавства</p> <p>10. Інші обов'язки, передбачені законодавством, актами Національного агентства</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 27400 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> <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: прізвище, ім'я, по батькові кандидата; реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; 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);</p> <p>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> <p>Подача додатків до заяви не є обов'язковою.</p> <p>3⁻¹) копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови.</p> <p>Інформація приймається до 18 год. 00 хв. 11 листопада 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 16 листопада 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>

	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 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
Вимоги до компетентності	
Вимога	Компоненти вимоги
1. Робота з великими масивами інформації	- здатність встановлювати логічні взаємозв'язки; - вміння систематизувати великий масив інформації; - здатність виділяти головне, робити чіткі, структуровані висновки
2. Встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів	- уміння встановлювати чіткі, реальні, досяжні, групові чи індивідуальні цілі та пріоритети; - уміння визначати орієнтири для досягнення групових чи індивідуальних цілей
3. Наставництво	- здатність навчати та передавати здобутий професійний досвід колегам; - орієнтація на формування і розвиток професійних компетентностей колег; - сприяння адаптації працівників в колективі
4. Делегування завдань	- розуміння алгоритму та процесів, необхідних для виконання завдання, передачі функцій та повноважень; - уміння розподілити завдання між декількома працівниками та сформулювати у них правильне розуміння кінцевої мети та очікуваного результату; - здатність здійснювати супровід, моніторинг та контроль делегованих завдань, оцінювати ефективність їх виконання

5.	Загальні здібності (оцінюється шляхом проведення тестування)	<p>- абстрактне мислення (логічне мислення, вміння виявляти закономірності, побудова причинно-наслідкового зв'язку та алгоритмів вирішення завдань);</p> <p>- 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);</p> <p>- 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)</p>
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	Знання: Кодексу України про адміністративні правопорушення; Порядку проведення спеціальної перевірки стосовно осіб, які претендують на зайняття посад, які передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища, та посад з підвищеним корупційним ризиком, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2015 № 171
3.	Спеціальні знання	роз'яснення Національного агентства з питань запобігання корупції № 1 від 03.02.2021 щодо застосування окремих положень Закону України «Про запобігання корупції» стосовно заходів фінансового контролю (подання декларацій та повідомлень про суттєві зміни в майновому стані); Перелік посад з високим та підвищеним рівнем корупційних ризиків, затверджений рішенням Національного агентства №2 від 17.06.2016; знання у сфері роботи із реєстрами, базами (банками) даних

**Керівник Управління
по роботі з персоналом**

Ігор ДРОБКО