

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «Б» -  
заступника керівника департаменту - керівника відділу контролю за своєчасністю  
подання декларацій 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"><li>- забезпечення планування роботи Відділу;</li><li>- розподіл обов'язків між підпорядкованими працівниками, контроль за їх виконанням;</li><li>- підписання та візування (погодження) документів в межах наданих повноважень;</li><li>- забезпечення своєчасного виконання працівниками Відділу актів Національного агентства, доручень Голови Національного агентства, його заступника відповідно до розподілу обов'язків, керівника Департаменту;</li><li>- забезпечення виконання працівниками Відділу Інструкції з діловодства в Національному агентстві;</li><li>- забезпечення дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього службового (трудового) розпорядку та виконавської дисципліни;</li><li>- в межах компетенції вжиття заходів щодо недопущення виконання обов'язків в умовах потенційного та реального конфлікту інтересів;</li><li>- підписання та візування (погодження) документів в межах наданих повноважень.</li></ul> <p>2. Участь у:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- вирішенні питань щодо підвищення кваліфікації та навчання працівників Відділу, оцінювання результатів їх службової діяльності;</li><li>- здійсненні періодичного моніторингу законодавства на предмет виявлення корупційних норм з питань, віднесених до компетенції Відділу;</li><li>- підготовці роз'яснень Національного агентства з питань фінансового контролю;</li><li>- розробці проєктів наказів Національного агентства, інформаційних та аналітичних матеріалів, угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп;</li><li>- розгляді в установленому законодавством порядку звернень громадян, запитів на доступ до публічної інформації, запитів державних органів, запитів і звернень народних депутатів України;</li><li>- інформаційному наповненні офіційного вебсайту Національного агентства;</li><li>- підготовці проєкту розділу до Національної доповіді щодо реалізації засад антикорупційної політики;</li><li>- розробці проєкту положення про Відділ та посадових інструкцій працівників Відділу.</li></ul> |

|   |   |
|---|---|
|   | <p>3. Розроблення пропозицій щодо:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- внесення змін до нормативно-правових актів з питань, віднесених до компетенції Відділу, та подання їх керівнику Департаменту;</li> <li>- удосконалення технічного забезпечення системи подання та оприлюднення декларацій.</li> </ul> <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 виконує обов'язки 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"> <li>- посадовий оклад у розмірі 32000 грн на місяць;</li> <li>- надбавка за ранг державного службовця;</li> <li>- надбавка за вислугу років (за наявності від 1 року стажу державної служби);</li> <li>- 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;</li> <li>- премія (у разі встановлення)</li> </ul>   |
| 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 | Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає таку інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби:  |

|  |   |
|--|---|
|  | <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:<br/>     прізвище, ім'я, по батькові кандидата;<br/>     реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;<br/>     підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;<br/>     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.<br/>     Подача додатків до заяви не є обов'язковою.<br/>     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> <p>Кандидатам при собі необхідно мати паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу</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) | Проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів, за адресою: м. Київ, бульв. Дружби народів, 28, Національне агентство з питань запобігання корупції.<br><br>Про дату і час проведення співбесіди кандидати будуть повідомлені додатково.<br><br>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,<br>(044) 200 08 35<br>konkurs@nazk.gov.ua   |
| <b>Кваліфікаційні вимоги</b>   |   |
| 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  |
| <b>Вимоги до компетентності</b>  |   |
| <b>Вимога</b>  |   |
| <b>Компоненти вимоги</b>   |   |
| 1. Робота з великими масивами інформації   | - здатність встановлювати логічні взаємозв'язки;<br>- вміння систематизувати великий масив інформації;<br>- здатність виділяти головне, робити чіткі, структуровані висновки  |
| 2. Встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів   | - уміння встановлювати чіткі, реальні, досяжні, групові чи індивідуальні цілі та пріоритети;<br>- уміння визначати орієнтири для досягнення групових чи індивідуальних цілей  |
| 3. Наставництво  | - здатність навчати та передавати здобутий професійний досвід колегам;<br>- орієнтація на формування і розвиток професійних компетентностей колег;<br>- сприяння адаптації працівників в колективі  |
| 4. Делегування завдань   | - розуміння алгоритму та процесів, необхідних для виконання завдання, передачі функцій та повноважень;<br>- уміння розподілити завдання між декількома працівниками та сформувати у них правильне розуміння кінцевої мети та очікуваного результату;<br>- здатність здійснювати супровід, моніторинг та контроль делегованих завдань, оцінювати ефективність їх виконання |
| 5. Загальні здібності (оцінюється шляхом   | - абстрактне мислення (логічне мислення, вміння виявляти закономірності, побудова причинно-наслідкового зв'язку та  |

|                          |                              |  |
|--------------------------|------------------------------|--|
|                          | проведення тестування)       | алгоритмів вирішення завдань);<br>- вербальне мислення (здатність опрацювати 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);<br>- аналітичні здібності (здатність опрацювати 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)  |
| <b>Професійні знання</b> |                              |  |
|                          | <b>Вимога</b>                | <b>Компоненти вимоги</b>   |
| 1.                       | Знання законодавства         | Знання:<br>Конституції України;<br>Закону України «Про державну службу»;<br>Закону України «Про запобігання корупції»<br>та іншого законодавства   |
| 2.                       | Знання законодавства у сфері | Знання:<br>Кодексу України про адміністративні правопорушення;<br>Кримінального кодексу України;<br>Порядку перевірки факту подання суб'єктами декларування декларацій відповідно до Закону України "Про запобігання корупції" та повідомлення Національного агентства з питань запобігання корупції про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій, затвердженого наказом Національного агентства з питань запобігання корупції від 19.05.2020 № 204/20;<br>Порядку оформлення протоколів про адміністративні правопорушення Національним агентством з питань запобігання корупції, затвердженого наказом Національного агентства з питань запобігання корупції від 06.12.2019 № 159/19;<br>Порядку внесення приписів Національним агентством з питань запобігання корупції, затвердженого наказом Національного агентства з питань запобігання корупції від 15.01.2021 № 8/21 |
| 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);<br>знання у сфері роботи із реєстрами, базами (банками) даних   |

**Керівник Управління  
по роботі з персоналом**

**Ігор ДРОБКО**