

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Національного агентства з питань запобігання корупції

№ \_\_\_\_\_

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «Б» - заступника керівника відділу контролю за своєчасністю подання декларацій Департаменту проведення спеціальних перевірок та моніторингу способу життя

Загальні умови	
Посадові обов'язки*	<p>1. Забезпечення роботи щодо здійснення контролю за своєчасністю подання декларацій, повідомлень про суттєві зміни у майновому стані суб'єктів декларування та про відкриття валютних рахунків в установах банків-нерезидентів декларантами та членами їх сімей, крім окремих категорій осіб, зазначених у підпунктах «в», «г», «д», «е», «з», «и» пункту 1 частини першої статті 3 Закону України «Про запобігання корупції», відповідно до вимог статті 52<sup>1</sup> Закону та працівників Національного агентства</p> <p>2. Участь у:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- розробці пропозицій щодо внесення змін до нормативно-правових актів з питань, віднесених до компетенції Відділу;</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 проектів інформаційних та аналітичних матеріалів;</li><li>- розробці пропозицій стосовно удосконалення технічного забезпечення системи подання та оприлюднення декларацій;</li><li>- вивченні практики виявлення та запобігання порушенням законодавства у сфері фінансового контролю;</li><li>- підготовці проекту розділу до Національної доповіді щодо реалізації засад антикорупційної політики.</li></ul> <p>3. 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>4. Розгляд в установленому законодавством порядку звернень громадян, запитів на доступ до публічної інформації, запитів державних органів та запитів і звернень народних депутатів України в межах компетенції Відділу.</p> <p>5. Підписання та візування (погодження) документів в межах наданих повноважень.</p> <p>6. Виконання доручень Голови Національного агентства, його заступника відповідно до розподілу обов'язків, керівника апарату, керівника Департаменту та Відділу самостійного структурного підрозділу та керівництва Національного агентства.</p>

	<p>7. Забезпечення виконання Інструкції з діловодства в Національному агентстві працівниками Відділу.</p> <p>8. У разі визначення заступника керівника відділу уповноваженою особою Національного агентства, виконує обов'язки такої особи відповідно до законодавства</p> <p>9. 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 24200 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	<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> <ol style="list-style-type: none"> <li>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);</li> <li>2) резюме за формою згідно з додатком 21 до Порядку, в якому обов'язково зазначається така інформація: <ul style="list-style-type: none"> <li>прізвище, ім'я, по батькові кандидата;</li> <li>реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;</li> <li>підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;</li> <li>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);</li> </ul> </li> <li>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.</li> </ol> <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</p>

	рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови.  Інформація приймається до 18 год. 00 хв. 11 листопада 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 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.  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
<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; - 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. Досягнення результатів	- здатність до чіткого бачення результату діяльності; - вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; - вміння запобігати та ефективно долати перешкоди
4. Комунікація та взаємодія	- вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини; - здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку; - вміння публічно виступати перед аудиторією; - здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації
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 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 відрізняти важливе від другорядного); - 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: 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; Кримінального кодексу України; 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 несвочасного подання таких декларацій, затвердженого наказом

		<p>Національного агентства з питань запобігання корупції від 19.05.2020 № 204/20;</p> <p>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;</p> <p>Порядку внесення приписів Національним агентством з питань запобігання корупції, затвердженого наказом Національного агентства з питань запобігання корупції від 15.01.2021 № 8/21</p>
3.	Спеціальні знання	<p>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);</p> <p>знання у сфері роботи із реєстрами, базами (банками) даних</p>

**Керівник Управління  
по роботі з персоналом**

**Ігор ДРОБКО**