**КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ**

**до вакантної посади головного спеціаліста з питань запобігання та виявлення корупції апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації (категорія «В»)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | - розробка заходів щодо запобігання корупційним правопорушенням та правопорушенням, пов’язаним з корупцією в апараті Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;  - надання методичної та консультаційної допомоги з питань дотримання антикорупційного законодавства;  - здійснення організаційних, контрольних заходів та заходів взаємодії з питань запобігання та виявлення корупції;  - оцінювання корупційних ризиків, розробка ефективних заходів щодо їх усунення (мінімізації) та участь в їх реалізації;  - здійснення заходів з виявлення та сприяння врегулюванню конфлікту інтересів, дотриманню антикорупційних обмежень працівниками органу;  - проведення щорічної інформаційної кампанії з декларування, перевірка факту подання декларацій суб’єктами декларування;  - забезпечення прийняття та розгляд повідомлень про корупційні та пов’язані з корупцією правопорушення та інших порушень Закону України «Про запобігання корупції»;  - забезпечення гарантій захисту викривачів;  -виконання інших обов’язків відповідно до законодавства та посадової інструкції |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 9 880,00 грн.  Надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно Закону України «Про державну службу» державну службу», постанов Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 229 «Про затвердження Порядку обчислення стажу державної служби», від 23.10.2023 № 1109 «Про підготовку та запровадження умов оплати праці службовців на основі класифікації посад у 2024 році», від 29.12.2023 № 1409 «Питання оплати праці державних службовців на основі класифікації посад у 2024 році»  Надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами) |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Особа призначається на посаду державної служби до моменту призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу 12 місяців після припинення чи скасування воєнного стану. |
| Прізвище, ім’я та по-батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору | | Прядко Олена Юріївна,  т. (044)425 44 67  [vup\_podilrda@kmda.gov.ua](mailto:vup_podilrda@kmda.gov.ua) |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | Освіта | Вища, ступінь освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра |
| 2. | Досвід роботи | Досвід роботи не потребує . |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Доброчесність | -0здатність спрямовувати власні дії на захист публічних інтересів, утримуватись від конфлікту між приватними та публічними інтересами, ефективно розпоряджатись державними ресурсами;  -0здатність дотримуватися правил етичної поведінки, порядності, чесності, справедливості, підзвітності;  -0усвідомлення обмеження у виявленні переваг, прихильності та/або негативного ставлення до окремих фізичних та юридичних осіб, політичних партій, громадських, релігійних та інших організацій |
| 2. | Досягнення результатів | - здатність до чіткого бачення результату діяльності;  -0вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;  - вміння запобігати та ефективно долати перешкоди |
| 3. | Аналітичні здібності | -0здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності;  - вміння встановлювати причинно-наслідкові зв’язки;  -0вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи |
| 4. | Комунікація та взаємодія | -0вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини;  -0здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку;  -0вміння публічно виступати перед аудиторією;  -0здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації |
| **Професійні знання** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Знання законодавства | Конституції України;  Законів України:  «Про державну службу»;  «Про запобігання корупції». |
| 2. | Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | Знання:  Закону України «Про інформацію»;  Закону України «Про доступ до публічної інформації»  Закону України «Про звернення громадян»;  Постанови Кабінету Міністрів України від 13 червня 2000 року № 950 «Про затвердження Порядку проведення службового розслідування стосовно осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, та осіб, які для цілей Закону України «Про запобігання корупції» прирівнюються до осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування»;  Наказу Національного агентства з питань запобігання корупції від 17 березня 2020 року № 102/20 «Про затвердження Типового положення про уповноважений підрозділ (уповноважену особу) з питань запобігання та виявлення корупції» |