|  |  |
| --- | --- |
| ЗАТВЕРДЖЕНО | |
| наказ Державної служби  фінансового моніторингу  України | |
| « » червня 2024 року № |

**УМОВИ**

### проведення добору персоналу на зайняття посади державної служби категорії «В» у період дії воєнного стану – головного спеціаліста відділу фінансових розслідувань у банківській сфері управління фінансових розслідувань у сфері грошового обігу Департаменту фінансових розслідувань

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | Участь, у межах компетенції, у реалізації державної політики у сфері запобігання та протидії легалізації (відмиванні) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення;  збирання, оброблення та проведення аналізу (операційного та стратегічного) інформації про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу, інші фінансові операції або інформації (в тому числі, пов’язаної з грошовим обігом), що може бути пов’язана з підозрою в легалізації (відмиванні) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванні тероризму та фінансуванні розповсюдження зброї масового знищення, зокрема, виявлення фактів, пов’язаних із:  - розкрадання коштів банківських установ;  - діяльністю «конвертаційних» центрів та підприємств з ознаками фіктивності;  - торгівлею/розповсюдженням наркотиками/ків.  підготовка та надсилання посадовим особам, державним органам (крім Національного банку), в тому числі правоохоронним органам, органам прокуратури та судам, органам місцевого самоврядування, органам державної виконавчої служби, підприємствам, установам, організаціям запити щодо одержання відповідно до закону інформації (у тому числі копій документів), необхідної для виконання покладених на Відділ завдань;  вносити на розгляд заступника начальника управління – начальника Відділу пропозиції та готувати, в межах компетенції, документи для про прийняття Головою Держфінмоніторингу  (або особою, яка виконує його обов’язки) рішення (доручення) про подальше зупинення фінансової (фінансових) операцій (операцій) або зупинення видаткових фінансових операцій та скасування таких рішень (доручень);  у разі наявності достатніх підстав вважати,  що фінансова операція або сукупність пов’язаних між собою фінансових операцій можуть бути пов’язані  з легалізацією (відмиванням) доходів одержаних злочинним шляхом, або фінансуванням тероризму  чи фінансуванням розповсюдження зброї масового знищення або, у разі наявності достатніх підстав підозрювати, що фінансова операція або клієнт по’вязані із вчиненням діяння, визначеним Кримінальним кодексом України, що не стосується легалізації (відмивання) доходів, одержаних злочинним шляхом, або фінансування тероризму  чи фінансування розповсюдження зброї масового знищення, готує відповідні узагальнені матеріали, додаткові узагальнені матеріали та передачу їх  до Відділу передачі та супроводження узагальнених матеріалів для передачі до правоохоронних  або розвідувальних органів;  за дорученням заступника начальника управління – начальника Відділу та в межах компетенції приймати участь у міжнародному співробітництві з питань запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, зокрема:   * міжнародному співробітництві з відповідними органами іноземних держав, у частині обміну досвідом та інформацією про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів одержаних злочинним шляхом; * співпрацювати з відповідними органами іноземних держав, у частині формування запитів, отримання відповідей на запити та пов’язаних з цим матеріалів;   забезпечувати, в межах компетенції, зберігання інформації, що надійшла від суб’єктів первинного та державного фінансового моніторингу, правоохоронних і розвідувальних органів, ПФР іноземних держав, що є таємницею фінансового моніторингу;  виконувати інші завдання за дорученням Голови Держфінмоніторингу, заступників Голови Держфінмоніторингу, директора Департаменту, заступника директора Департаменту, начальника Управління та заступника начальника управління –начальника відділу. |
| Умови оплати праці | | * посадовий оклад згідно із штатним розписом в розмірі 29 186,00 гривень; * надбавки за ранг державного службовця; * надбавки за вислугу років на рівні 2 відсотків посадового окладу державного службовця за кожен календарний рік стажу державної служби, але не більше 30 відсотків посадового окладу; * місячної або квартальної премії, річний розмір якої не перевищує 30 відсотків фонду його посадового окладу за рік;   інших виплат та доплат, передбачених законодавством України. |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | На період дії воєнного стану та до дня визначення переможця конкурсного відбору |
| Перелік інформації, необхідної для участі  в доборі, та строк їх подання | | Особа, яка бажає взяти участь у доборі подає на електронну адресу: [kadry@fiu.gov.ua](mailto:kadry@fiu.gov.ua) таку інформацію:  1) заяву про участь у доборі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади [за формою](https://fiu.gov.ua/assets/userfiles/730/dobir/zajava.pdf)  2) резюме за формою згідно з додатком 21 до Порядку проведення конкурсу на зайняття вакантних посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами) [за формою](https://fiu.gov.ua/assets/userfiles/730/dobir/formaresume.pdf), в якому додатково 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 добору  та керівних посадах (за наявності відповідних вимог).  Особа, яка виявила бажання взяти участь у доборі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації, тощо).  Інформація приймається до 17 години 04 липня 2024 року |
| Місце або спосіб проведення співбесіди | | за адресою: місто Київ, вул. Білоруська, 24,  (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів за попереднім запрошенням) |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти осіб, які надають додаткову інформацію з питань проведення добору | | Мазуренко Наталія Миколаївна  (044) 594-16-88,  е-mail: kadry@sdfm.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1 | Освіта | ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра у галузях знань «Управління та адміністрування», «Фінансовий моніторинг», «Фінанси», «Міжнародна економіка», «Облік і аудит», «Економіка підприємства», «Міжнародне право» |
| 2 | Досвід роботи | Не потребує |
| 3 | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1 | Аналітичні здібності | - здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності;  - вміння встановлювати причинно-наслідкові зв’язки;  - вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи |
| 2 | Робота з великими масивами інформації | - здатність встановлювати логічні взаємозв’язки;  - вміння систематизувати великий масив інформації;  - здатність виділяти головне, робити чіткі, структуровані висновки |
| 3 | Якісне виконання поставлених завдань | - комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків;  - розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення;  - чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності |
| 4 | Цифрова грамотність | - вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов’язків;  - вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов’язків, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП);  - здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати, цифрові ресурси та дані різних типів вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне та - спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов’язків;  - досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Excel – робота з великим масивом інформації, написання формул, робота з фільтрами, Word) |
| 5 | Командна робота та взаємодія | - розуміння ваги свого внеску у загальний результат (структурного підрозділу/державного органу);  - готовність працювати в команді та сприяти колегам у їх професійній діяльності задля досягнення спільних цілей;  - відкритість в обміні інформацією |
| **Професійні знання** | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1 | Знання законодавства | Знання:  Конституції України;  Закону України «Про державну службу»;  Закону України «Про запобігання корупції» |
| 2 | Знання законодавства у сфері | Знання:  Закону України «Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення»;  Положення про Державну службу фінансового моніторингу України, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 20.07.2015 № 537;  Закону України «Про захист персональних даних»;  Закону України «Про банки і банківську діяльність»;  Закону України «Про платіжні системи та переказ коштів в Україні»;  Актів Президента України, постанов та розпоряджень Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства фінансів України, постанов Національного банку України з питань, що регулюють діяльність у сфері протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом |