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

**УМОВИ**

### проведення добору персоналу на зайняття посади державної служби категорії «Б» у період дії воєнного стану – заступника начальника відділу фінансових розслідувань іноземних ризиків управління фінансових розслідувань з підрозділами фінансових розвідок Департаменту фінансових розслідувань

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | - у межах компетенції: виконання та забезпечення виконання доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністра фінансів України, Голови Держфінмоніторингу, заступника Голови Держфінмоніторингу, директора Департаменту фінансових розслідувань, заступника директора Департаменту, начальника управління фінансових розслідувань з підрозділами фінансових розвідок та начальника відділу фінансових розслідувань іноземних ризиків;  - участь у розробці проектів нормативно-правових актів, програм, планів та заходів, їх погоджені та розгляді, у сфері ПВК/ФТ;  - здійснення підготовки, в межах компетенції, документів для прийняття Головою Держфінмоніторингу (або особою, яка виконує його обов’язки) рішень, доручень;  - контроль за наданням, в межах компетенції, суб’єктам державного фінансового моніторингу інформації для підвищення ефективності здійснення нагляду за додержанням вимог законодавства з ПВК/ФТ;  - у разі відсутності начальника відділу, виконання його функцій у відповідності до посадової інструкції начальника відділу;  - здійснення співпраці з державними органами, у т.ч. шляхом надсилання запитів щодо одержання відповідно до закону інформації (у тому числі копій документів), необхідної для виконання покладених на Держфінмоніторинг завдань;  - здійснення контролю та координація роботи, пов’язаної з проведенням аналізу та дослідженням інформації ПФР іноземних держав, у т.ч. проведенням аналізу запитів ПФР іноземних держав та наданням відповідей на такі запити;  - здійснення контролю за направленням запитів до суб’єктів первинного фінансового моніторингу щодо відстеження (моніторингу) фінансових операцій;  - здійснення узагальнення інформації, яка надходить від СПФМ, правоохоронних органів, інших державних органів, ПФР іноземних держав;  - здійснення інформування відділу супроводження узагальнених матеріалів для повідомлення правоохоронних органів, уповноважених приймати рішення відповідно до Кримінального процесуального кодексу України про зупинення фінансових операцій;  - координація та контроль підготовки для передачі правоохоронним та розвідувальним органам узагальнених та додаткових матеріалів. У разі потреби, в межах компетенції, надання довідки для участі у засіданні Експертної комісії;  - у разі виявлення, під час здійснення аналізу, фактів з ознаками адміністративного правопорушення вимог законодавства, контроль за підготовкою інформації для складання, в установленому порядку, протоколу про адміністративне правопорушення;  - у межах компетенції 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;  - контролю та координації роботи, пов’язаної з реєстрацією, перекладом та веденням обліку надісланих до ПФР іноземних держав запитів, отриманих від ПФР іноземних держав запитів, відповідей на запити; співробітництві з міжнародними, міжурядовими організаціями, діяльність яких спрямована на забезпечення міжнародного співробітництва у сфері ПВК/ФТ;  - контроль та координація роботи, в межах компетенції, за зберігання інформації, що надходить від СПФМ та СДФМ, правоохоронних і розвідувальних органів, ПФР іноземних держав; дотримання правил діловодства та термінів обробки вхідної кореспонденції і доручень; виконання наказів, інструкцій з питань захисту інформації; охорони державної таємниці під час проведення всіх видів секретних робіт, користування документами та матеріалами, що містять державну таємницю; виконання інших функцій, що випливають з покладених на державного службовця завдань. |
| Умови оплати праці | | * посадовий оклад згідно із штатним розписом в розмірі 36 235,00 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 магістра в галузях знань «Управління та адміністрування», «Фінансовий моніторинг», «Фінанси», «Міжнародна економіка», «Облік і аудит», «Економіка підприємства» |
| 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 | Якісне виконання поставлених завдань | * комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків; * розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення; * здатність максимально використовувати власні можливості; * вміння аналізувати, інтегрувати та систематизувати великий обсяг інформації; * здатність до обєднання та систематизації спільних зусиль |
| 2 | Уважність до деталей | * здатність помічати окремі елементи та акцентувати увагу до деталей у своїй роботі |
| 3 | 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 |
| 4 | Цифрова грамотність | * вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов’язків; * вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; * вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі |
| 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:  Закон України «Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню зброї масового знищення»;  Закон України «Про банки і банківську діяльність»;  Положення про Державну службу фінансового моніторингу України, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 20.07.2015 № 537  Акти Президента України, постанови та розпорядження Верховної ради України, Кабінету Міністрів України, накази Міністерства фінансів України, постанови Національного банку України з питань, що регулюють діяльність у сфері протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом |
| 3 | Інші знання | Знання англійської мови на рівні не нижче Intermediate (B1) / Upper Intermediate (B2) |