|  |  |
| --- | --- |
| 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 – провідного спеціаліста відділу передачі та супроводження узагальнених матеріалів Департаменту фінансових розслідувань

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | – виконання, у межах компетенції, доручень Президента України, Кабінету Міністрів України та Міністра фінансів України, керівництва Держфінмоніторингу, директора Департаменту, заступника директора Департаменту – начальника управління аналізу ризиків та типологічних досліджень, начальника Відділу;  – підготовки пропозицій щодо вдосконалення законодавчих та інших нормативно-правових актів;  – погодження нормативно-правових актів суб’єктів державного фінансового моніторингу.  Підготовка та подання до правоохоронних та розвідувальних органів узагальнених матеріалів, повідомлень правоохоронним органам про:  – зупинення видаткових фінансових операцій;  – подальше зупинення фінансової (фінансових) операції (операцій), а також про отримання від них інформації про хід їх розгляду.  Направлення правоохоронним органам, розвідувальним органам, органам прокуратури, судам, органам державної виконавчої служби, запитів щодо одержання, відповідно до законодавства, інформації з питань розгляду узагальнених матеріалів.  Співпраця з органами виконавчої влади, Національним банком, іншими державними органами, включеними до системи запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом або фінансуванню тероризму чи фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення з питань передачі та супроводження узагальнених матеріалів.  Проведення засідань експертної комісії Держфінмоніторингу з розгляду узагальнених матеріалів і додаткових узагальнених матеріалів, підготовлених для подання правоохоронним органам, розвідувальним органам.  Формування звітів, оперативних довідок, статистичних довідок з питань, віднесених до компетенції Відділу.  Здійснення супроводження узагальнених (додаткових узагальнених) матеріалів.  Ведення обліку:  узагальнених матеріалів, додаткових узагальнених матеріалів, а також прийнятих за результатами їх розгляду процесуальних рішень;  інформації про результати досудового слідства та ухвалені судові рішення у кримінальних провадженнях, у яких використовувалися (використовуються) надані узагальнені матеріали, та про кількість осіб, які вчинили кримінальні правопорушення або підозрюються в їх вчиненні, а також осіб, засуджених за вчинення злочинів;  інформації про конфісковані активи та активи, на які накладено арешт у кримінальних провадженнях, у яких використовувалися (використовуються) надані узагальнені матеріали, та про кількість осіб, стосовно яких судом ухвалено рішення про конфіскацію активів та на активи яких накладено арешт.  Здійснення інформування суб’єктів первинного фінансового моніторингу після надходження інформації від судів або правоохоронних органів, про вручення особі письмового повідомлення про підозру у вчиненні кримінального правопорушення, про закриття кримінального провадження, а також надання їм інформації про ухвалені судами рішення за такими кримінальними провадженнями з одночасним надісланням повідомлення відповідному суб’єкту державного фінансового моніторингу.  Забезпечення дотримання правил діловодства та термінів обробки вхідної кореспонденції і доручень керівництва Держфінмоніторингу з питань передачі та супроводження узагальнених матеріалів. |
| Умови оплати праці | | * посадовий оклад згідно із штатним розписом в розмірі 22 451,00 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 17:00 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@fiu.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1 | Освіта | ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра у галузях знань «Правознавство», «Правоохоронна діяльність» |
| 2 | Досвід роботи | Не потребує |
| 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;  - вміння обгрунтувати власну позицію;  - здатність до об’єднання 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 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;  - вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації;  - вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі;  - 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. |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1 | Знання законодавства | Знання:  Конституції України;  Закону України «Про державну службу»;  Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства |
| 2 | Знання законодавства у сфері | Закон України «Про запобігання та протидію легалізації (відмивання) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення»;  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;  Закон України «Про захист персональних даних»;  Закон України «Про публічну інформацію»;  Закону України «Про Національне антикорупційне бюро України»;  Закон України «Про банки і банківську діяльність»;  Закон України «Про Національну поліцію»;  Кримінальний кодекс України;  Кримінальний процесуальний кодекс України;  Закон України «Про Бюро економічної безпеки України»;  Закон України «Про Державне бюро розслідувань» |