|  |  |
| --- | --- |
| 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 сферах страхування, майнових та немайнових прав управління фінансових розслідувань операцій з бюджетними активами Департаменту фінансових розслідувань

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | |
| Посадові обов’язки | | участь, у межах компетенції, у реалізації державної політики у сфері запобігання та протидії легалізації (відмивання) 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, 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:  - ризиковими фінансовими операціями у сферах страхуванням, майнових та немайнових прав;  - легалізацією доходів, отриманих від привласнення коштів і майна державних підприємств та інших суб’єктів, які фінансуються за рахунок державного та місцевих бюджетів;  - підозрілими фінансовими операціями, проведеними за участю національних публічних діячів, високопосадовців, у тому числі колишніх, та пов’язаних з ними осіб;  - ризиковими фінансовими операціями, пов’язаними які пов’язані з незаконним гральним бізнесом;  підготовка та надсилання посадовим особам, державним органам, в тому числі правоохоронним органам, органам прокуратури та судам, органам місцевого самоврядування, органам державної виконавчої служби, підприємствам, установам, організаціям запитів щодо одержання відповідно до закону інформації (у тому числі копій документів), необхідної для виконання покладених на Відділ завдань;  підготовка в межах компетенції документів для прийняття Головою Держфінмоніторингу (або особою яка виконує його обов’язки) рішення (доручення), зокрема:  - про зупинення проведення фінансових (фінансової) операцій (операції) або забезпечення проведення моніторингу фінансових (фінансової) операцій (операції) відповідної особи на виконання запиту уповноваженого органу іноземної держави;  - про поновлення проведення фінансових (фінансової) операцій (операції) відповідної особи на виконання запиту на виконання запиту уповноваженого органу іноземної держави;  - про подальше зупинення фінансових операцій;  - про зупинення видаткових фінансових операцій;  - про продовження зупинення відповідних фінансових операцій;  - про продовження зупинення видаткових фінансових операцій;  - про скасування рішення про подальше зупинення відповідних фінансових операцій;  - про скасування рішення про зупинення видаткових фінансових операцій;  - про скасування рішення про продовження зупинення відповідних фінансових операцій;  - про скасування рішення про продовження зупинення видаткових фінансових операцій, тощо  підготовка відповідних узагальнених матеріалів (додаткових узагальнених матеріалів), 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 із вчиненням кримінального правопорушення, що не стосується легалізації (відмивання) доходів, одержаних злочинним шляхом, або фінансуванням тероризму чи фінансуванням розповсюдження зброї масового знищення;  забезпечення в межах компетенції, зберігання інформації, що надійшла від суб’єктів первинного та державного фінансового моніторингу, правоохоронних і розвідувальних органів, підрозділів фінансових розвідок іноземних держав, що є таємницею фінансового моніторингу;  одержання в установленому порядку від структурних підрозділів Держфінмоніторингу інформації за змістом, формою та в обсягах, необхідних для виконання покладених на Відділ завдань |
| 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 «Управління та адміністрування», «Фінансовий моніторинг», «Фінанси», «Міжнародна економіка», «Облік і аудит», «Економіка підприємства» |
| 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 |
| 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» та іншого законодавства |
| 2 | Знання законодавства у сфері | Знання:  Закон 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;  Закон України «Про публічні закупівлі»;  Закон України «Про управління об’єктами державної власності»;  Закон України «Про банки і банківську діяльність»;  Бюджетний кодекс України;  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. |