

УМОВИ

на зайняття вакантної посади головного спеціаліста з питань запобігання і виявлення корупції та взаємодії з правоохоронними органами Державного агентства України з питань мистецтв та мистецької освіти

Загальні умови	
Посадові обов'язки	Здійснює заходи з підготовки проєкту антикорупційної програми Держмистецтв, зокрема: - проводить оцінку корупційних ризиків у діяльності Держмистецтв, готує заходи щодо їх усунення; - розробляє проєкт антикорупційної програми Держмистецтв, зміни до неї, готує необхідні матеріали для подання її на погодження та здійснює моніторинг її виконання; - здійснює підготовку звітів за результатами періодичного перегляду та оцінки виконання антикорупційної програми Держмистецтв, надає Голові Держмистецтв пропозиції щодо внесення змін до антикорупційної програми за результатами такого періодичного перегляду. Вживає заходів з виявлення конфлікту інтересів та сприяє його врегулюванню, готує інформацію для подання Голові Держмистецтв та Національному агентству з питань запобігання корупції (далі – Національне агентство) про виявлення конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його врегулювання. Здійснює перевірку повідомлень про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону, отриманих через внутрішні та регулярні канали повідомлень, у терміни, передбачені Законом. У разі отримання офіційної інформації стосовно вчинення працівником Держмистецтв корупційного правопорушення або правопорушення, пов'язаного з корупцією, здійснює моніторинг офіційного вебпорталу «Судова влада України», Єдиного державного реєстру судових рішень з метою отримання інформації щодо результатів розгляду відповідної справи судом.

	Готує проекти: - інформації щодо діяльності уповноваженого підрозділу та інформації щодо уповноваженого підрозділу – щопівроку для надання Національному агентству; - інформації, необхідної для підготовки національної доповіді щодо реалізації засад антикорупційної політики – щороку та здійснює заходи з організації її подання до Національного агентства; - актів та інших організаційно-розпорядчих документів з питань, що належать до основних завдань та функцій уповноваженої особи. Проводить перевірку факту подання суб'єктами декларування, які працюють у Держмистецтв (працювали або входять чи входили до складу утвореної у Держмистецтв конкурсної комісії), декларацій та забезпечує повідомлення Національного агентства про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій у визначеному законодавством порядку. Надає структурним підрозділам та працівникам Держмистецтв методичну та консультаційну допомогу, зокрема: - з питань додержання законодавства щодо запобігання корупції; - в заповнення декларацій особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування. Організовує роботу внутрішніх каналів повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень вимог Закону, отримує та організовує розгляд повідомленої через такі канали інформації. Розробляє та подає на затвердження Голові Держмистецтв щорічні плани роботи щодо запобігання і виявлення корупції в Держмистецтв. Готує відповідну звітність. Організовує діловодство (відповідно до функціональних обов'язків) згідно з номенклатурою справ Держмистецтв, інструкцією з діловодства в Держмистецтв. Складає описи справ постійного, тривалого
--	--

	(понад 10 років) строків зберігання та готує пропозиції до акта про вилучення для знищення документів уповноваженої особи, не внесених до Національного архівного фонду. Виконує інші обов'язки та функції, передбачені законодавством України, а також накази і доручення Голови Держмистецтв.
Умови оплати праці	посадовий оклад – 9000 грн; надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»; надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Деякі питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами)
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	1) резюме за формою згідно з <u>додатком 2⁻¹</u>, в якому обов'язково 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 конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог)
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Євсєєва Світлана Владиславівна, 202-13-94, hr.state.arts.agency@gmail.com
Кваліфікаційні вимоги	
1. Освіта	вища освіта у галузі правознавства,
2. Досвід роботи	у державній сфері,
3. Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Професійні знання	

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: Кодекс України про адміністративні правопорушення, «Адміністративні правопорушення, пов'язані з корупцією»; Закон України «Про запобігання корупції» ; Закон України «Про звернення громадян» ; Закон України «Про доступ до публічної інформації»; Закон України «Про засади державної антикорупційної політики на 2021 - 2025 роки»